



Manual de Funciones, Organización y Puestos



TOMO XIII

Dirección de
Comunicación Social y
Relaciones Públicas

Versión 1-2025

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.

Contenido

INTRODUCCIÓN	i
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	24
V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ	35
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS	38

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

i

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 1.2025



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

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 Aspuac, 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 1.2025



- 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

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.
- 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.
- 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 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

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 Articulo 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 12 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

SECRETARÍA MUNICIPAL

- Secretario Municipal
- Oficial I de Secretaría
- Oficial II de Secretaría
- Oficial III de Secretaría

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

- Coordinador de la UAIP

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 y Notificador de Asuntos Municipales y de Tránsito JAMT
- Oficial y Notificador de Asuntos de Tránsito JAMT

- Oficial y Notificador de Asuntos Municipales JAMT
- Digitador JAMT
- Notificador JAMT

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

- Jefe/a del Departamento de Auditoría Interna

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

- Director/a de Asesoría Jurídica
- Asesor Jurídico
- Procurador
- Digitalizador

DEPARTAMENTO DE POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

- Comisario General
- Comisario
- Subcomisario
- Oficial PMT Secretaria
- Coordinador del Centro de Monitoreo
- Coordinador de Recolección de Datos
- Coordinador de Educación Vial
- Inspector PMT
- Policía Municipal de Tránsito

DEPARTAMENTO DE POLICÍA MUNICIPAL

- Jefe de la Policía Municipal
- Subjefe de la Policía Municipal
- Secretaria
- Oficial PM
- Policía Municipal

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE EVALUACIÓN DE RIESGO

- Director de Evaluación de Riesgo
- Asistente

TOMO II DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

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

UNIDAD CAPACITANDO PARA LA VIDA

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

OFICINA MUNICIPAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL (OMSAN)

- Coordinador/a de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional (OMSAN)
- Promotor/a Social OMSAN

UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA VÍCTIMA

- Coordinador de la Unidad de Atención Integral a la Víctima
- Secretaria

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

- Director Municipal de Informática
- Asistente de Informática I
- Asistente de Informática II
- Asistente de Informática III

TOMO III DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

- Director/a Municipal de Recursos Humanos
- Asistente de Recursos Humanos
- Conserje
- Mensajero
- Piloto
- Monitor de Salud y Seguridad Ocupacional
- Supervisor de Campo

UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

- Coordinador/a de Reclutamiento y Selección de Personal

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

TOMO IV DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA

- Director/a Municipal Financiero
- Asistente

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/a de Almacén Municipal
- Subcoordinador/a 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

UNIDAD DE LICITACIÓN Y COTIZACIÓN

- Coordinador/a de Licitación y Cotización

UNIDAD DE OFERTA ELECTRÓNICA

- Coordinador/a de Oferta Electrónica

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BAJA CUANTÍA

- Coordinador/a de Baja Cuantía
- Auxiliar de Baja Cuantía

DEPARTAMENTO DE IUSI

- Jefe de IUSI
- Oficial Administrativo IUSI
- Piloto
- Mensajero

TOMO V DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

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

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

- Jefe de Planificación
- Oficial de Proyectos
- Oficial DMP

- Asistente Administrativa

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA

- Jefe de Infraestructura
- Oficial Administrativo
- Oficial Técnico
- Técnico de Nómina por Obra
- Encargado de Personal de Campo
- Maestro de Obras
- Albañiles
- Ayudante de Albañiles
- Herrero Especializado
- 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
- Asistente

DEPARTAMENTO DEL ADULTO MAYOR

- Jefe/a del Departamento del Adulto Mayor
- Técnico Administrativo I

- Técnico Administrativo II
- Conserje
- Cocinero/a
- Auxiliar de Cocina
- Terapeuta Ocupacional
- Enfermero
- Piloto

DEPARTAMENTO DE GUARDERÍA

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

UNIDAD DE SERVICIOS MÉDICOS

- Coordinador/a de Servicios Médicos
- Promotor Social
- Técnico Administrativo

TOMO VII DIRECCIÓN MUNICIPAL DE CULTURA

- Director/a Municipal de Cultura
- Conserje

DEPARTAMENTO ACADEMIA MUNICIPAL DE ARTE

- Jefe/a de la Academia de Arte
- Asistente

UNIDAD DE DESARROLLO CULTURAL

- Coordinador de Desarrollo Cultural
- Asistente

TOMO VIII DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA JUVENTUD, EDUCACIÓN Y DEPORTE

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

- Piloto

UNIDAD DE EDUCACIÓN

- Coordinador de la Unidad de Educación

UNIDAD DE BIBLIOTECAS

- Coordinador de Bibliotecas

UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS

- Coordinador de Gestión de Proyectos Educativos
- Asistente Administrativo

UNIDAD DE SEGUIMIENTO A PROGRAMA DE ALFABETISMO

- Coordinador/a de Alfabetismo

DEPARTAMENTO ACADEMÍA MUNICIPAL DE DEPORTES

- Jefe/a de la Academia Municipal de Deportes
- Secretaria
- Entrenador/Profesor
- Entrenador Kempo Karate y Taichí
- Auxiliar de Mantenimiento
- Piloto

UNIDAD DE CAPACITACIÓN TÉCNICA

- Coordinador de Capacitación Técnica
- Asistente Administrativo

TOMO IX DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL

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

UNIDAD DE ALCANTARILLADOS Y PTAR

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

UNIDAD DE GESTIÓN FORESTAL Y AMBIENTAL

- Coordinador/a de Gestión Forestal y Ambiental
- Asistente
- Viverista
- Ayudante de Viverista

UNIDAD DE GESTIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGO

- Coordinador de Gestión y prevención de Riesgo

UNIDAD DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

- Coordinador de Educación Ambiental

TOMO X DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

- Director/a Municipal de Servicios Públicos

UNIDAD DE CEMENTERIO MUNICIPAL

- Coordinador/a del Cementerio Municipal
- Oficial del Cementerio
- Auxiliar de Limpieza

UNIDAD DE ALUMBRADO PÚBLICO

- Coordinador/a de Alumbrado Público

DEPARTAMENTO DE TURISMO

UNIDAD DE PARQUE ECOLÓGICO SENDEROS DE ALUX

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

HOTEL SENDEROS DE ALUX

- Administrador
- Recepcionista
- Auxiliar de Limpieza
- Guardián

DEPARTAMENTO DE TREN DE ASEO

- Jefe/a de Tren de Aseo
- Técnico Administrativo

- Auxiliar de Mantenimiento
- Auxiliar de mantenimiento forestal
- Piloto

DEPARTAMENTO DE MERCADOS

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

UNIDAD BIENESTAR ANIMAL

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

TOMO XII DIRECCIÓN MUNICIPAL DE AGUA

- Director Municipal de Agua
- Asistente

UNIDAD TÉCNICA ADMINISTRATIVA

- Coordinador Técnico Administrativo
- Técnico de Mapeo
- Oficial de Expedientes y Mapeo
- Oficial de Cobranza

UNIDAD DE LECTORES Y FONTANEROS

- Coordinador de Lectores y Fontaneros
- Asistente
- Lector de Contadores
- Fontanero
- Ayudante de Fontanero

TOMO XIII DIRECCIÓN MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

- Director Municipal de Comunicación y Relaciones Públicas
- Diseñador Gráfico
- Fotógrafo y Camarógrafo
- Administrador de Redes Sociales

DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO Y LOGÍSTICA DE EVENTOS

- Jefe de Protocolo y Logística de Eventos

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

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

Versión 1.2025

TOMO XIII

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

Unidad técnica especializada responsable de la gestión institucional de la comunicación social, imagen institucional y relaciones públicas de la Municipalidad de San Lucas, Sacatepéquez. Le corresponde planificar y coordinar la estrategia de comunicación institucional, asegurando la coherencia de los mensajes y la correcta gestión de la imagen municipal. Supervisa la producción y difusión de contenidos en medios oficiales, mantiene relaciones con medios de comunicación y entidades externas; organiza eventos institucionales y actos protocolarios. Además, promueve la transparencia y la rendición de cuentas mediante campañas informativas, administra plataformas digitales, gestiona crisis comunicacionales y vela por el cumplimiento de normativas legales en todas las acciones comunicacionales del municipio.

Funciones:

1. Diseñar y ejecutar el Plan Anual de Comunicación Institucional, alineado con los objetivos municipales, asegurando la articulación de los mensajes con las distintas dependencias municipales.
2. Coordinar reuniones de trabajo con las Direcciones municipales para garantizar una estrategia de comunicación integral y efectiva, que cubra actividades y proyectos que realiza la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.
3. Garantizar la coherencia de la imagen institucional, supervisando y aprobando los productos comunicacionales.
4. Actualizar y hacer cumplir los manuales de identidad institucional y estilo para todas las dependencias municipales, asegurando un uso adecuado de logotipos, tipografías y demás elementos visuales.
5. Coordinar y supervisar la generación de contenidos escritos, gráficos, audiovisuales y digitales para medios oficiales, incluyendo redes sociales, sitio web y medios impresos.
6. Desarrollar estrategias de comunicación segmentadas para distintos públicos, garantizando la efectividad del mensaje institucional.
7. Establecer vínculos con medios de comunicación y entidades externas, organizando conferencias y representaciones institucionales.
8. Desarrollar estrategias de acercamiento con la comunidad y organismos nacionales e internacionales para fortalecer la imagen de la institución.
9. Diseñar y coordinar actos protocolarios, ceremonias y eventos oficiales, asegurando su ejecución y cobertura mediática.
10. Elaborar guiones y cronogramas detallados para garantizar la correcta logística y presentación en eventos públicos.
11. Ejecutar campañas de educación cívica, participación ciudadana y acceso a información pública, promoviendo la rendición de cuentas.
12. Coordinar la publicación de informes de gestión y memoria de labores, garantizando la difusión de información de interés público.
13. Dirigir y coordinar al equipo de comunicación, promoviendo su capacitación y evaluando su desempeño.
14. Impulsar la innovación en la estrategia comunicacional y fomentar un ambiente de trabajo colaborativo y creativo.
15. Supervisar redes sociales, sitios web y material impreso, aprobando calendarios editoriales y estrategias de contenido.

16. Gestionar la contratación de servicios comunicacionales externos cuando sea necesario para fortalecer la estrategia de difusión institucional.
17. Implementar protocolos de crisis en situaciones de emergencia o controversia, asegurando la unidad del mensaje y la imagen institucional.
18. Capacitar al personal y autoridades en manejo de crisis mediáticas y comunicación efectiva en situaciones de alta complejidad.
19. Asegurar que todas las acciones comunicacionales cumplan con la legislación vigente, incluyendo regulaciones de acceso a la información, transparencia y normativas municipales.
20. Colaborar en auditorías y procesos de fiscalización relacionados con la gestión comunicacional, garantizando la documentación y respaldo de todas las actividades realizadas.
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.
22. Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2025



Puestos

- Director/a Municipal de Comunicación Social y Relaciones Públicas
- Jefe/a de Protocolo y Logística de Eventos
- Diseñador gráfico
- Fotógrafo
- Fotógrafo
- Administrador/a de Redes Sociales

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Director/a Municipal de Comunicación Social y Relaciones Públicas	NOMBRE NOMINAL	Director II
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Comunicación Social y Relaciones Públicas	DEPARTAMENTO/UNIDAD	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal		
PUESTOS SUBALTERNOS	Jefe/a de Protocolo y Logística de Eventos, Diseñador/a gráfico Fotógrafo y Camarógrafo, Administrador/a de Redes Sociales		
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			
2. PROPÓSITO DEL PUESTO			

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2025

Coordinar y administrar la gestión institucional de la comunicación social, imagen institucional y relaciones públicas de la Municipalidad de San Lucas, Sacatepéquez.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Diseñar y ejecutar el Plan Anual de Comunicación Institucional, alineado con los objetivos municipales, asegurando la articulación de los mensajes con las distintas dependencias municipales.		X	
2	Coordinar reuniones de trabajo con las Direcciones municipales para garantizar una estrategia de comunicación integral y efectiva, que cubra actividades y proyectos que realiza la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.		X	
3	Garantizar la coherencia de la imagen institucional, supervisando y aprobando los productos comunicacionales.	X		
4	Actualizar y hacer cumplir los manuales de identidad institucional y estilo para todas las dependencias municipales, asegurando un uso adecuado de logotipos, tipografías y demás elementos visuales.			X
5	Coordinar y supervisar la generación de contenidos escritos, gráficos, audiovisuales y digitales para medios oficiales, incluyendo redes sociales, sitio web y medios impresos.		X	
6	Desarrollar estrategias de comunicación segmentadas para distintos públicos, garantizando la efectividad del mensaje institucional.	X		
7	Establecer vínculos con medios de comunicación y entidades externas, organizando conferencias y representaciones institucionales.	X		
8	Desarrollar estrategias de acercamiento con la comunidad y organismos nacionales e internacionales para fortalecer la imagen de la institución.	X		
9	Diseñar y coordinar actos protocolarios, ceremonias y eventos oficiales, asegurando su ejecución y cobertura mediática.	X		
10	Elaborar guiones y cronogramas detallados para garantizar la correcta logística y presentación en eventos públicos.			X
11	Eecutar campañas de educación cívica, participación ciudadana y acceso a información pública, promoviendo la rendición de cuentas.		X	
12	Coordinar la publicación de informes de gestión y memoria de labores, garantizando la difusión de información de interés público.		X	
13	Dirigir y coordinar al equipo de comunicación, promoviendo su capacitación y evaluando su desempeño.	X		
14	Impulsar la innovación en la estrategia comunicacional y fomentar un ambiente de trabajo colaborativo y creativo.	X		
15	Supervisar redes sociales, sitios web y material impreso, aprobando calendarios editoriales y estrategias de contenido.	X		
16	Gestionar la contratación de servicios comunicacionales externos cuando sea necesario para fortalecer la estrategia de difusión institucional.	X		
17	Implementar protocolos de crisis en situaciones de emergencia o controversia, asegurando la unidad del mensaje y la imagen institucional.	X		
18	Capacitar al personal y autoridades en manejo de crisis mediáticas y comunicación efectiva en situaciones de alta complejidad.		X	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2025



19	Asegurar que todas las acciones comunicacionales cumplan con la legislación vigente, incluyendo regulaciones de acceso a la información, transparencia y normativas municipales.		X	
20	Colaborar en auditorías y procesos de fiscalización relacionados con la gestión comunicacional, garantizando la documentación y respaldo de todas las actividades realizadas.		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		
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 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 similar.

OPCIÓN B 5 años de experiencia en funciones afines al puesto.

CONOCIMIENTOS

Gestión de comunicación social y relaciones públicas; 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).

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2025

NOMBRE FUNCIONAL	Jefe de Protocolo y Logística de Eventos	NOMBRE NOMINAL	Jefe II	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Comunicación Social y Relaciones Públicas	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de Protocolo y Logística de Eventos	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Comunicación Social y Relaciones Públicas			
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				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Responsable de organizar y coordinar los actos oficiales, ceremonias y eventos municipales, asegurando que se cumplan las normas de protocolo y etiqueta.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Diseñar y supervisar la logística de actos oficiales, inauguraciones, conferencias, recepciones, ceremonias y otros eventos municipales que se lleven a cabo.	X		
2	Determinar y asegurar la jerarquía y ubicación de los asistentes según normas de protocolo, así como el cumplimiento de las reglas de precedencia, tratamientos oficiales y formalidades según las categorías de los eventos.	X		
3	Realizar la bienvenida y gestión adecuada a ejecutivos, personalidades y dignatarios.	X		
4	Asegurar que los mensajes y el programa del evento se desarrollen sin inconvenientes.	X		
5	Garantizar el correcto uso de insignias, himnos y demás elementos protocolarios.	X		
6	Gestionar la cobertura periodística y mediática, en caso sea necesaria, y la imagen institucional del evento.		X	
7	Gestionar una lista de contactos para asegurar la comunicación con embajadas, gobiernos y empresas para garantizar la correcta representación en eventos.	X		
8	Coordinar seguridad, tiempos, escenarios, discursos y todos los detalles operativos del evento. Asimismo, recomendar vestimenta, discursos y comportamiento en eventos de alto nivel.	X		
9	Realizar el resguardo de elementos, accesorios y materiales que sean necesarios en cada uno de los eventos.	X		
10	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		

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2025



11	Ejercer 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 en una carrera afín al puesto. Colegiado activo.			
OPCIÓN B	Cierre de pensum en carrera afín al puesto.			
EXPERIENCIA				
OPCIÓN A	1 año en otro puesto municipal.			
OPCIÓN B	5 años de experiencia en funciones afines al puesto.			
CONOCIMIENTOS				
Protocolo y ceremonial; organización de eventos, relaciones institucionales y comunicación, cultura general y etiqueta, tecnología y tendencias.				
HABILIDADES				
Organización y planificación; comunicación efectiva, gestión del tiempo, toma de decisiones, adaptabilidad y resolución de conflictos, discreción y profesionalismo, atención al detalle, protocolo y etiqueta. Visión estratégica.				
OTROS				
Conocimiento en relaciones institucionales y diplomáticas. Manejo de equipo audiovisual (proyector, cámara fotográfica, cámara de video, entre otros).				

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2025



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Diseñador/a gráfico	NOMBRE NOMINAL	Oficial Técnico III
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Comunicación Social y Relaciones Públicas	DEPARTAMENTO/UNIDAD	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Comunicación Social y Relaciones Públicas		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
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		

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Responsable de crear contenido audiovisual para comunicar mensajes de manera afectiva y atractiva a través de la combinación de creatividad, tecnología y estrategias de comunicación para diseñar piezas gráficas en diversos formatos.

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2025



3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Producir y surtir materiales gráficos, audiovisuales y digitales para medios oficiales (redes sociales, sitio web, medios impresos, pantallas informativas, entre otros), asegurando impacto visual y claridad del mensaje.	X		
2	Desarrollar propuestas de comunicación visual con mensajes institucionales comprensibles y efectivos según las necesidades de cada área municipal.	X		
3	Asesorar y actualizar la identidad visual, asegurando el cumplimiento de manuales de identidad institucional y estilo.	X		
4	Asegurar el uso adecuado de logotipos, tipografías, colores y otros elementos gráficos de la comunicación institucional.		X	
5	Colaborar en la administración, actualización y creación de contenido multimedia en redes sociales oficiales y sitio web municipal.	X		
6	Trabajar en conjunto con el equipo de Comunicación Social y Relaciones públicas para alinear la comunicación garantizando la gestión de solicitudes de diseño de las diferentes áreas municipales.		X	
7	Evaluar la efectividad de las piezas comunicacionales y proponer mejoras.	X		
8	Modernizar los contenidos municipales con nuevas tendencias de diseño y comunicación digital.			X
9	Optimizar los procesos de producción mediante la actualización de tecnologías y herramientas de diseño.		X	
10	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		
11	Ejercer las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			

4. 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 en otro puesto municipal.
OPCIÓN B	3 años de experiencia en funciones afines al puesto.

CONOCIMIENTOS

Manejo de software de diseño y edición. Dominio de diseño gráfico, edición audiovisual. Conocimientos de publicidad, métricas. Creación y aplicación de manuales de identidad visual; gestión de formatos y especificaciones para impresión.

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2025

HABILIDADES

Creatividad e innovación; gestión de proyectos, organización y capacidad de entrega de contenidos en plazos establecidos.

OTROS

Flexibilidad para trabajar en entornos dinámicos y atención de cambios de última hora; habilidades para encontrar soluciones creativas a desafíos del diseño gráfico en general.

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2025



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Fotógrafo/a y Camarógrafo/a	NOMBRE NOMINAL	Oficial Técnico III	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Comunicación Social y Relaciones Públicas	DEPARTAMENTO/UNIDAD		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Comunicación Social y Relaciones Públicas			
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				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Responsable de documentar en fotografías y videos, así como resguardar las actividades municipales, eventos y otras actividades de comunicación.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Documentar en fotografías y videos actos, conferencias, inauguraciones y actividades organizadas por la municipalidad.	X		
2	Documentar actividades de manera institucional para la gestión de archivos municipales, informes de gestión y material histórico.	X		
3	Documentar en fotografías y videos la autoridad municipal y concejo, así como de equipos de trabajos para publicaciones institucionales.	X		
4	Documentar el avance de proyectos urbanos, infraestructura y mejoras que se lleven a cabo a favor de la comunidad, resguardando cada uno desde su inicio hasta el final de la ejecución.		X	
5	Optimizar el traslado de imágenes con software de edición, garantizando calidad y nitidez en cada material.	X		
6	Trabajar en conjunto con el equipo de Comunicación Social y Relaciones públicas para alinear la captura de imágenes y videos garantizando la gestión de solicitudes de las diferentes áreas municipales.		X	
7	Organizar, clasificar y resguardar las imágenes para su fácil acceso en futuras consultas.	X		
8	Proveer material gráfico en tiempo real.			X
9	Optimizar los procesos de documentación gráfica según la actualización de tecnologías y herramientas de fotografía.		X	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2025



10	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	
11	Ejercer 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	Cierre de pensum en carrera afín al puesto.			
EXPERIENCIA				
OPCIÓN A	1 año en otro puesto municipal.			
OPCIÓN B	3 años de experiencia en funciones afines al puesto.			
CONOCIMIENTOS				
Captura de fotografía y videos alineados a los objetivos estratégicos de comunicación institucional; manejo de formatos y tendencias para publicaciones en todos los tipos de plataformas.				
HABILIDADES				
Composición fotográfica, manejo de iluminación; comunicación efectiva, trabajo en equipo, adaptabilidad, ética y responsabilidad.				
OTROS				
Clasificación y organización de fotografías y videos por eventos, fechas y/o temáticas.				

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2025



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Fotógrafo/a	NOMBRE NOMINAL	Oficial Técnico III
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Comunicación Social y Relaciones Públicas	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Dirección Municipal de Comunicación Social y Relaciones Públicas
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Comunicación Social y Relaciones Públicas		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
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		

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2025



Responsable de documentar en fotografías y videos, así como resguardar las actividades municipales, eventos y otras actividades de comunicación.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Crear imágenes temáticas para campañas informativas, educativas y de concienciación dirigidas a la comunidad.	X		
2	Capturar en fotografías y videos retratos oficiales del personal municipal para documentos institucionales, organigramas y plataformas digitales.	X		
3	Realizar reportajes gráficos en actividades donde la Municipalidad tenga representación fuera de sus instalaciones.	X		
4	Garantizar que las fotografías utilizadas en redes sociales, sitio web y materiales impresos cumplan con los lineamientos institucionales.		X	
5	Apoyar en la creación de infografías, videos institucionales y materiales visuales complementarios.	X		
6	Capturar imágenes en fotografías y video de forma panorámica, en seguimiento a proyectos urbanos mediante el uso de diferentes tecnologías.		X	
7	Asegurar el correcto funcionamiento de cámaras, lentes y accesorios, así como gestionar la renovación de equipo cuando sea necesario.	X		
8	Proveer material gráfico en tiempo real.			X
9	Organizar, clasificar y resguardar las imágenes para su fácil acceso en futuras consultas.		X	
10	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	
11	Ejercer 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 a Nivel Medio

OPCIÓN B Cierre de pensum en carrera afín al puesto.

EXPERIENCIA

OPCIÓN A 1 año en otro puesto municipal.

OPCIÓN B 3 años de experiencia en funciones afines al puesto.

CONOCIMIENTOS

Captura de fotografía y videos alineados a los objetivos estratégicos de comunicación institucional; manejo de formatos y tendencias para publicaciones en todos los tipos de plataformas.

HABILIDADES

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2025



Composición fotográfica, manejo de iluminación; comunicación efectiva, trabajo en equipo, adaptabilidad, ética y responsabilidad.

OTROS

Clasificación y organización de fotografías y videos por eventos, fechas y/o temáticas.

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2025



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Administrador/a de Redes Sociales	NOMBRE NOMINAL	Oficial Técnico III	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Comunicación Social y Relaciones Públicas	DEPARTAMENTO/UNIDAD		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Comunicación Social y Relaciones Públicas			
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno			
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	RENGLÓN		
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Responsable de crear contenido audiovisual para comunicar mensajes de manera afectiva y atractiva a través de la combinación de creatividad, tecnología y estrategias de comunicación para diseñar piezas gráficas en diversos formatos.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Manejar y actualizar las páginas oficiales de la Municipalidad y la Alcaldía en redes sociales, garantizando una presencia digital coherente y alineada con la identidad institucional.	X		
2	Diseñar y ejecutar estrategias para aumentar seguidores y mejorar el alcance de la información municipal.	X		
3	Sugerir la implementación de estrategias digitales (hipervínculos, enlaces y otros) para potenciar la difusión de actividades y servicios municipales.	X		
4	Adaptar los mensajes institucionales a formatos visuales, gráficos y audiovisuales efectivos que permitan la difusión interactiva e informativa en redes sociales y página web.		X	
5	Monitorear y analizar métricas de redes sociales para evaluar el impacto de las publicaciones.	X		
6	Identificar tendencias y patrones de interacción para optimizar las estrategias digitales.		X	
7	Realizar seguimiento constante de las interacciones y comentarios en las plataformas digitales.	X		
8	Identificar oportunidades y posibles crisis comunicacionales, gestionando respuestas adecuadas.			X

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2025



9	Asegurar la publicación puntual de información relevante en horarios estratégicos.		X	
10	Publicar y actualizar información sobre actividades municipales en la web institucional, manteniendo el contenido actualizado y relevante.		X	
11	Crear un informe periódico sobre el desempeño y evolución de las redes sociales municipales; analizar y recomendar mejoras para garantizar el impacto de la comunicación digital.	X		
12	Gestionar la impresión de mantas vinílicas y otros materiales informativos según requerimientos institucionales.			X
13	Promover el parque ecológico y el Hotel en Centro América, México, Estados Unidos, Europa por vía de embajadas, a través de las redes sociales y visitas a las diferentes embajadas.		X	
14	Coordinar, gestionar, elaborar publicidad tanto escrita, televisa, radial y en redes sociales.		X	
15	Coordinar la elaboración de Mantas vinílicas, realizando los diseños con la información necesaria y coordinar su colocación en puntos estratégicos.			
16	Proponer y ejecutar estrategias para incrementar las visitas al parque y al hotel.		X	
17	Innovar lugares estratégicos con implementación de accesorios llamativos para recreación y fotografía de los visitantes.		X	
18	Elaborar de informes estadísticas de las visitas al parque ecológico.		X	
19	Guiar y acompañar a grupos que requieran recorridos guiados dentro del parque ecológico.		X	
20	Representar a la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez en la mesa departamental de turismo con sede en Antigua Guatemala.	X		
21	Promover las visitas de turistas nacionales y extranjeros al Hotel Senderos de Alux y el Parque Ecológico Senderos de Alux	X		
22	Presentar propuesta de innovación estratégica con implementación de accesorios llamativos para recreación y fotografía de los visitantes dentro del Hotel Senderos de Alux y Parque Ecológico Senderos de Alux.	X		
23	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		
24	Ejercer 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 Cierre de pensum en carrera afín al puesto.

EXPERIENCIA

OPCIÓN A 1 año en otro puesto municipal.

OPCIÓN B 3 años de experiencia en funciones afines al puesto.

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2025

CONOCIMIENTOS
Redacción y comunicación efectiva; adaptabilidad para crear estrategias dinámicas y efectivas en redes sociales.
HABILIDADES
Análisis de datos, toma de decisiones, organización y gestión de tiempos.
OTROS
Manejo de paquetes de software y uso de equipo de oficina. Asimismo, actualización constante en tendencias, formatos y novedades en redes sociales.