



# Manual de Funciones, Organización y Puestos



TOMO V

Dirección Municipal  
de Planificación

Versión 8-2025

## 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.



## INDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	ii
<b>I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS</b> .....	4
<b>DIVISIÓN POLÍTICA DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ</b> .....	4
<b>II. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL</b> .....	6
<b>VISIÓN</b> .....	6
<b>MISIÓN</b> .....	6
<b>III. ASPECTOS LEGALES DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL</b> .....	7
<b>IV. DIRECTORIO GENERAL</b> .....	24
<b>V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ</b> .....	35
<b>TOMO V</b> .....	1
<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN</b> .....	2
<b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN</b> .....	14
<b>DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA</b> .....	24
<b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TERRITORIAL</b> .....	19

## 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 meritória 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 km<sup>2</sup> 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

<b>DIVISIÓN POLÍTICA DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ</b>	
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>LISTADO</b>
<b>ALDEAS</b>	Choacorrall Zorzoya El Manzanillo La Embaulada
<b>CASERÍOS</b>	San José, Chichorín y Chiquel
<b>COMUNIDAD AGRARIA</b>	Pachalí
<b>FINCAS</b>	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 Borryo 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.
- 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 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 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 de Asuntos Municipales y de Tránsito
- Secretario del Juzgado Municipal y de Tránsito
- 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 Municipal de Asesoría Jurídica
- Secretaria Jurídica Administrativa
- Procurador/a
- Digitalizador

#### DEPARTAMENTO DE POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

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

#### DEPARTAMENTO DE POLICÍA MUNICIPAL

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

#### DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- Jefe de Comunicación Social
- Administrador de Redes Sociales

#### DIRECCIÓN MUNICIPAL DE EVALUACIÓN DE RIESGO

- Director de Evaluación de Riesgo
- Asistente

#### **TOMO II DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER**

- Directora Municipal de la Mujer
- Secretaria
- 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 OMSAN
- Promotor/a Social OMSAN

## **UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL INTEGRAL A LA VÍCTIMA**

- Coordinador de UAIV
- Secretaria

### *DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA*

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

## **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

### *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 del Desempeño

### **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 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

#### **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 e Inversión Social
- Oficial Técnico
- Auxiliar DMP
- Oficial DMP
- Encargado de Personal de Campo
- Maestro de Obras
- 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
- Asistente

#### DEPARTAMENTO DEL ADULTO MAYOR

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

#### 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 ATENCIÓN INTEGRAL A LA VÍCTIMA

- Coordinador/a de UAIV

### **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/a 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
- Piloto
- 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
- Asistente Administrativo

UNIDAD DE SEGUIMIENTO A PROGRAMA DE ALFABETISMO

- Coordinador/a de Programas 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

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN TÉCNICA

- Jefe/a de Capacitación Técnica

**TOMO IX DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL**

- Director/a de Saneamiento y Gestión Ambiental
- Asistente

- Conserje
- Piloto

#### DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE

- Jefe/a del Departamento Municipal de Agua y Saneamiento
- Subjefe del Departamento Municipal de Agua y Saneamiento
- Asistente Administrativo
- Oficial Administrativo

#### UNIDAD DE AGUA POTABLE

- Coordinador/a de la Unidad de Agua Potable
- Supervisor de Fontaneros
- Fontanero
- Ayudante de Fontanero
- Lector de Contadores

#### UNIDAD DE ALCANTARILLADOS Y PTAR

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

#### DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL

- Jefe/a del Departamento de Gestión Ambiental

#### UNIDAD DE GESTIÓN FORESTAL Y AMBIENTAL

- Coordinador/a de Gestión Forestal y Ambiental

#### 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 de la Unidad del Cementerio Municipal
- Oficial del Cementerio Municipal
- Secretaria
- Auxiliar de Mantenimiento

#### UNIDAD DE ALUMBRADO PÚBLICO

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

#### **UNIDAD DE ALBERGUE, CASTRACIÓN, VACUNACIÓN Y DESPARACITACIÓN DE MASCOTAS**

- Coordinador de Albergue Municipal

#### 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
- Auxiliar de Mantenimiento
- Piloto

#### DEPARTAMENTO DE MERCADOS

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

#### **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.

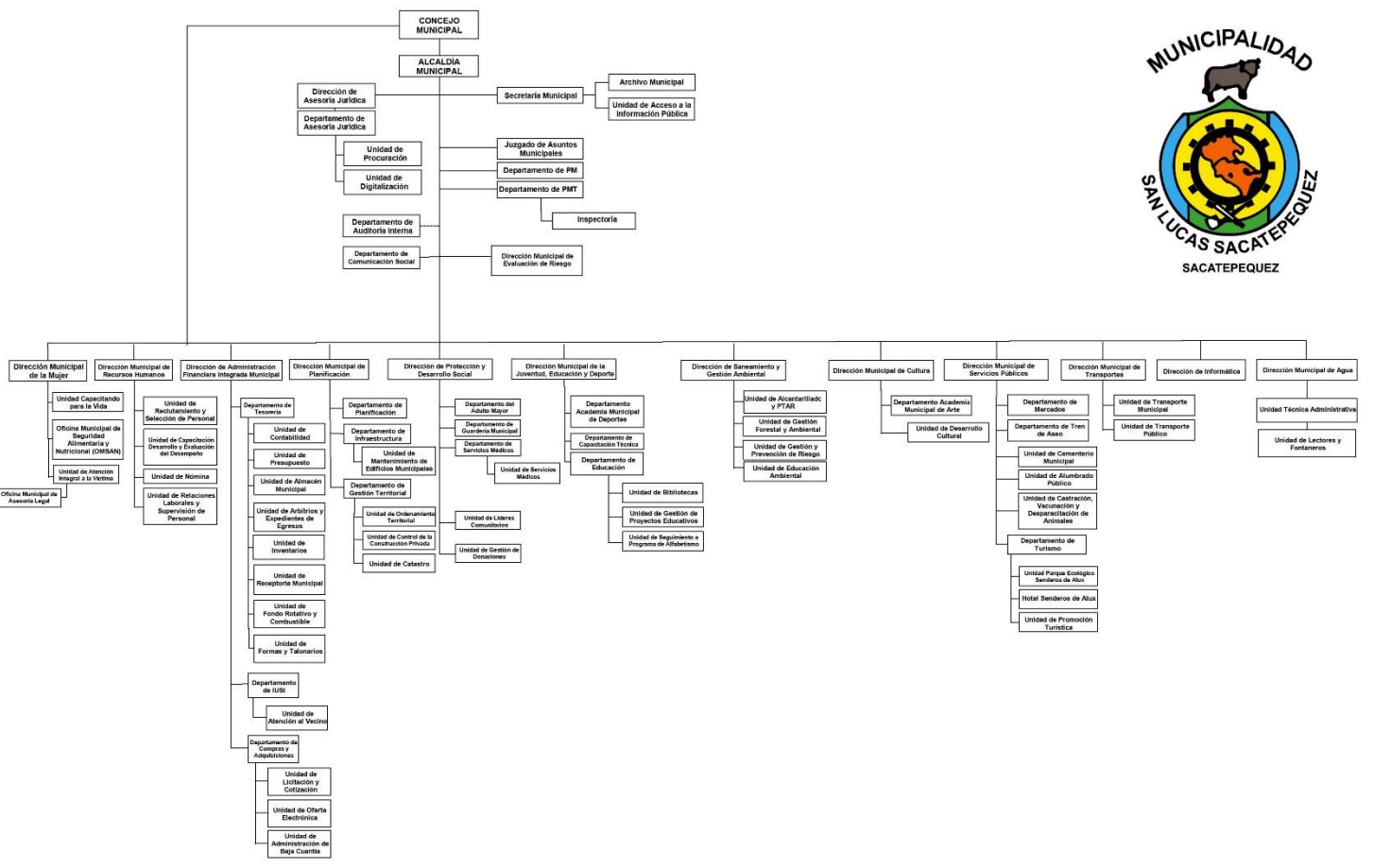
Asimismo, se estableció periodicidad a las atribuciones de cada puesto, según detalle siguiente:

<b>Periodicidad de las Atribuciones del Puesto</b>		
<b>Frecuentemente</b> Se realiza diariamente o dos o tres veces por semana	<b>Regularmente</b> Se lleva a cabo semanal, quincenal o mensualmente	<b>Eventualmente</b> Se realiza trimestral, cuatrimestral, semestral o anualmente
<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>

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**

# ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ





# TOMO V

## DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

Según el Artículo 95 del Código Municipal, Decreto 12-2002 la Oficina municipal de planificación, coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. La oficina municipal de planificación podrá contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo.

La oficina municipal de planificación es responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

El coordinador de la oficina municipal de planificación deberá ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y profesional, o tener experiencia calificada en la materia.

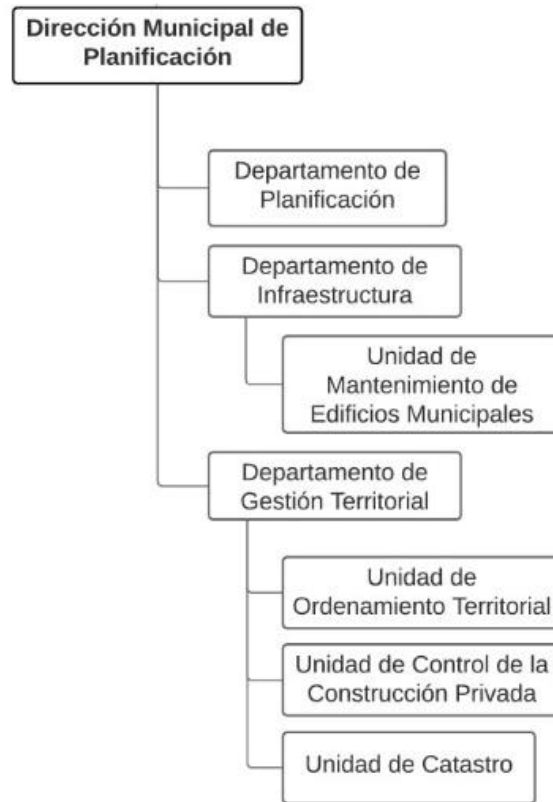
Dicha Oficina a la que se refiere el Código Municipal, en la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez se le denominó Dirección, su organización aprobada a través del Acta No.03-2020, punto décimo quinto, de fecha 09 de enero de 2020 y funciones, se detallan a continuación

Funciones:

- a) Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- b) Elaborar los perfiles, estudios de preinversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
- c) Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- d) Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
- e) Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.
- f) Asesorar al Concejo Municipal y al alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- g) Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.
- h) Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el alcalde.
- i) Mantener actualizado el catastro municipal.

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



## Puestos

### Dirección

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

### Departamento de Planificación

- Jefe de Planificación
- Oficial DMP
- Oficial de Proyectos

- Asistente Administrativa

## Departamento de Infraestructura

- Jefe de Infraestructura
- Oficial Administrativo
- Oficial Técnico
- Encargado de personal de campo
- Maestro de Obras
- Albañil
- Ayudante de Albañil
- Herrero
- Ayudante de Herrero
- Piloto
- Piloto
- Operador retroexcavadora

## Departamento de Gestión Territorial

- Jefe de Gestión Territorial
- Secretaria
- Piloto
- Coordinador/a de Ordenamiento Territorial
- Coordinador/a de Control de la Construcción Privada
- Oficial Control de Construcción Privada
- Oficial Administrativo
- Coordinador/a de Catastro
- Oficial de Catastro

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Director/a Municipal de Planificación	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Director III	
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección Municipal de Planificación	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Dirección de Planificación	
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Alcalde Municipal y/o Gerente Municipal			
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Asistente DMP, Supervisor de Obras, Jefe de Planificación, Jefe de Infraestructura, Jefe de Gestión Territorial, Coordinador/a de Ordenamiento Territorial, Coordinador/a de Control de la Construcción, Coordinador/a de Catastro.			
<b>HORARIO</b>	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	<b>RENGLÓN</b>	011	
<b>UBICACIÓN</b> 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
El puesto de Director Municipal de Planificación es nombrado por el Concejo Municipal que principalmente propone y realiza estrategias y políticas que contribuyan a elaborar el diagnóstico del municipio y la planificación municipal así como contribuir a darle seguimiento y control a los proyectos aprobados para ejecutar con participación municipal.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Coordinar, dirigir, dar lineamientos y supervisar que se realicen las funciones de los Departamentos a su cargo.	X		
2	Asesorar a las autoridades municipales en la gestión del financiamiento de proyectos; sobre su participación en los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, referente a los procesos de desarrollo de infraestructura.	X		
3	Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.		X	
4	Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.			X

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



5	Supervisar la elaboración de los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.	X		
6	Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas, y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.	X		
7	Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.	X		
8	Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes.		X	
9	Elaborar informes trimestrales de las actividades realizadas a nivel institucional y un informe anual que contenga la evaluación relacionada con el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Urbano y Rural.		X	
10	Presentar al Concejo Municipal y Alcalde Municipal informe de los proyectos y programas en construcción, detallando status de cada uno al ser requerido.		X	
11	Diseñar, planificar, presupuestar, supervisar y ejecutar proyectos	X		
12	Mantener el registro, control físico y financiero de los proyectos a ejecutar o en desarrollo integral del municipio.	X		
13	Integrar y revisar el Plan Operativo Anual -POA- entregado por cada una de las unidades, Departamentos, Dirección de la Municipalidad, velando por el cumplimiento y ejecución del mismo.			X
14	Elaborar el Plan de Desarrollo Integral Municipal –PDM- y planes operativos anuales –POA, PEI, POM.			X
15	Realizar informe semanal y mensual de las labores realizadas en la Dirección.		X	
16	Consolidar la Memoria de Labores de las Direcciones, Departamentos y Unidades de la Municipalidad.		X	
17	Promover reuniones con Jefes y Coordinadores para verificar y evaluar el avance en las actividades de la Dirección.			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		
20	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

## 4. PERFIL

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



ESTUDIOS	
<b>OPCIÓN A</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en carrera de Ingeniería, Arquitectura. Colegiado activo.
<b>OPCIÓN B</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Colegiado activo.
EXPERIENCIA	
<b>OPCIÓN A</b>	1 año de experiencia en otro puesto de la serie directiva, jefatura, coordinación o supervisión. 2 años en puesto de otra serie.
<b>OPCIÓN B</b>	5 años de experiencia en funciones afines al puesto.
CONOCIMIENTOS	
Administración de personal, acciones de personal, procesos de Planificación, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Ley de Probidad, Ley de Compras y Contrataciones, Ley de Libre Acceso a la Información, Reglamento de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, entre otros). Manejo de Personal, Liderazgo, Planificación, Relaciones interpersonales, Resolución de Conflictos, Toma de decisiones.	
OTROS	

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Asistente DMP	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Asistente I	
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección Municipal de Planificación.	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Dirección Municipal de Planificación	
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Director/a Municipal de Planificación			
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno			
<b>HORARIO</b>	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	<b>REGLÓN</b>	011	
<b>UBICACIÓN</b> 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es el responsable de apoyar en la recepción, registro y seguimiento de información y documentación y demás asuntos que competen a la Dirección Municipal de Planificación, brindar atención e información a Jefes, Directores y Coordinadores de la Municipalidad.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
	Atender a usuarios internos y externos para proporcionar información sobre expedientes ingresados a la Dirección Municipal de Planificación.	X		
1	Emitir correspondencia oficial de la Dirección	X		
2	Archivar física y digitalmente la correspondencia recibida y enviada, actualizándolo frecuentemente.	X		
3	Realizar requisiciones de materiales e insumos para la Dirección y dar seguimiento a las mismas		X	
4	Asistir a la Directora en las funciones que se le asignen	X		
5	Llevar reporte de facturas de la Dirección y trámite de las mismas.		X	
6	Deberá de fccionar las minutas y memorias de los acuerdos y compromisos de las reuniones de trabajo interno de la Dirección.		X	
7	Elaborar informes de facturas de proveedores.		X	
8	Realizar trámites de habilitación de bitácoras para proyectos, ante la contraloría general de cuentas.	X		



# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025

9	Conformación de expedientes para solicitar avales ante los diferentes ministerios según sea el caso.	X		
10	Usuario en el Sistema Nacional de Inversión Pública para aprobación de Programas y Proyectos.	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		
13	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

## 4. PERFIL

### ESTUDIOS

**OPCIÓN A**      Acreditar título de nivel medio

**OPCIÓN B**      Acreditar título de nivel medio

### EXPERIENCIA

**OPCIÓN A**      1 año de experiencia 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

--

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Supervisor de Obras	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Supervisor III	
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección Municipal de Planificación	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Dirección Municipal de Planificación	
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Director/a Municipal de Planificación			
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno			
<b>HORARIO</b>	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	<b>RENGLÓN</b>	011	
<b>UBICACIÓN</b> 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Responsable de garantizar la calidad de los trabajos de construcción, aplicando procedimientos de control y administración adecuados, haciendo cumplir las especificaciones técnicas, legales y administrativas de los contratos de construcción.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Coordina, inspecciona y supervisa técnicamente los diferentes proyectos de infraestructura que se encuentren en construcción.	X		
2	Coordina con los Jefes de los Departamentos de la Dirección para la ejecución de las obras de infraestructura física.	X		
3	Verifica el cumplimiento de metas en el avance de las obras de infraestructura física.	X		
4	Elaborar informes semanales de actividades relacionadas con la supervisión de obras municipales.	X		
5	Dar seguimiento en el suministro de materiales de construcción para proyectos por administración.	X		
6	Dar seguimiento en la ejecución de la mano de obra en proyectos por administración.	X		
7	Dar apoyo en la supervisión de proyectos administrativos.	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		
10	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



## 4. PERFIL

### ESTUDIOS

<b>OPCIÓN A</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en carrera de Ingeniería, Arquitectura. Colegiado activo.
<b>OPCIÓN B</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Colegiado activo.

### EXPERIENCIA

<b>OPCIÓN A</b>	1 año de experiencia en otro puesto de la serie directiva, jefatura, coordinación o supervisión. 2 años en puesto de otra serie.
<b>OPCIÓN B</b>	3 años de experiencia en funciones afines al puesto.

### CONOCIMIENTOS

Acciones de personal, procesos de recursos humanos, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Ley de Probidad, Ley de Compras y Contrataciones, Ley de Libre Acceso a la Información, Reglamento de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.

### HABILIDADES

Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros). Supervisión, Liderazgo, Planificación, Relaciones interpersonales, Resolución de Conflictos, Toma de decisiones.

### OTROS

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Auxiliar de Supervisión	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Supervisor II	
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección Municipal de Planificación	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Dirección Municipal de Planificación	
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Director/a Municipal de Planificación			
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno			
<b>HORARIO</b>	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	<b>REGLÓN</b>	011	
<b>UBICACIÓN</b> 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Responsable de apoyar en las supervisiones y la calidad de los trabajos de construcción, verificando la aplicación de procedimientos de control y administración adecuados, haciendo cumplir las especificaciones técnicas, legales y administrativas de los contratos de construcción.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Supervisar las obras en general.	X		
2	Análisis de avance físico y trámites financieros de proyectos de CODEDE y otras fuentes de financiamiento.	X		
3	Monitoreo y seguimiento de informes de supervisores externos municipales.	X		
4	Verificación y validación final de informes de proyectos por administración.	X		
5	Supervisión y validación de informes de proyectos (programas que no forman capital fijo) de la Dirección Municipal de Planificación.	X		
6	Elaboración de adendum de proyectos varios.	X		
7	Análisis, control y supervisión física y financiera de los proyectos por administración.	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		
10	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		
4. PERFIL				
<b>ESTUDIOS</b>				
<b>OPCIÓN A</b>	Acreditar título de nivel medio con estudios Universitarios de carrera de Ingeniería o Arquitectura.			



# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025

<b>OPCIÓN B</b>	Acreditar título de nivel medio
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>OPCIÓN A</b>	1 año de experiencia en otro puesto municipal
<b>OPCIÓN B</b>	2 años en funciones afines al puesto
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Acciones de personal, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, AutoCAD Dibujo Técnico, Paquete de Microsoft Office, Conocimientos básicos en administración de obras constructivas y de personal.	
<b>HABILIDADES</b>	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros). Supervisión, Liderazgo, Planificación, Relaciones interpersonales, Resolución de Conflictos, Toma de decisiones.	
<b>OTROS</b>	

## DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

Es responsable de coordinar y evaluar técnicamente la formulación de proyectos, para contar con la factibilidad de los mismos en la fase de pre inversión, analizando además, los riesgos y amenazas de factores ambientales, sociales y económicas o que se presenten; así mismo, disponer de información estadística socioeconómica, para la realización de planes, programas y proyectos, orientados al desarrollo del municipio, en cumplimiento a las Políticas Públicas y al Plan Nacional de Desarrollo; emitiendo para el efecto, los dictámenes técnicos correspondiente a las obras planificadas, en la fase de cotización o licitación.

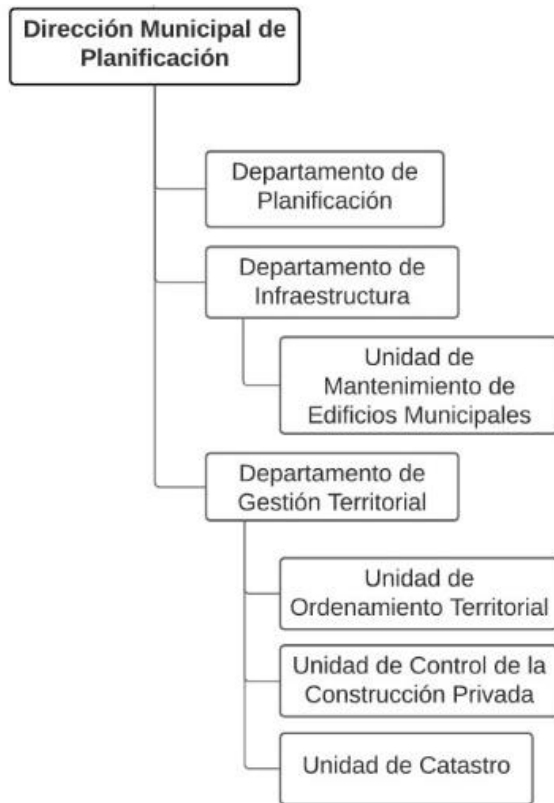
Funciones:

1. Realizar la formulación, estudio, diseño, presupuesto, especificaciones técnicas, especiales y generales de los proyectos a nivel de obra, analizando la factibilidad técnica, social y económica de éstos, tanto en la fase de pre inversión como de inversión.
2. Elaborar los términos de referencia de estudios específicos que correspondan a los proyectos en formulación, a fin de analizar su factibilidad de inversión.
3. Realizar el registro y seguimiento físico de anteproyectos y proyectos formulados ante el Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP- Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia - SEGEPLAN-.
4. Actualizar el registro y seguimiento del módulo por contrato del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental –SICOIN- Ministerio de Finanzas Públicas –MINFIN-, en función de los proyectos de obra en ejecución afectos a pagos.
5. Realizar acciones que permitan la planificación de programas multianuales y anuales de infraestructura, equipamiento y estructura vial en el municipio.
6. Coordinar la elaboración, seguimiento y actualización del Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Estratégico Multianual –PEM- y el Plan Operativo Anual –POA de la Municipalidad, entre otros de su competencia.
7. Apoyar a la Dirección Municipal de Planificación en la inducción de las áreas municipales, en cuanto a la elaboración de los planes, programas y proyectos a integrarse al Plan Estratégico Multianual y al Plan Operativo Anual –POA-, de acuerdo al desarrollo y presupuesto municipal.
8. Mantener actualizado el banco de proyectos comunales y regionales, en función de la priorización de necesidades.
9. Emitir dictámenes técnicos de las obras planificadas, cuando sean requeridos en la fase de cotización o licitación.
10. Analizar la recopilación, clasificación, elaboración y actualización de información estadística socioeconómica referente al municipio.
11. Proporcionar información semestral, sobre el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, en función de la evaluación de indicadores de gestión y de resultado.

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025

12. Coordinar la realización y seguimiento de planes, programas y proyectos de cooperación nacional e internacional, los cuales promuevan el desarrollo del municipio.
13. Coordinar las gestiones necesarias a fin de cumplir con los avales y requisitos documentales técnicos, legales y administrativos que sean requeridos por los entes externos e internos, para la programación y ejecución de proyectos municipales.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Jefe de Planificación	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Jefe I
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección Municipal de Planificación	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Departamento de Planificación

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



<b>PUESTO INMEDIATO</b>	Jefe Director/a Municipal de Planificación			
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Oficial DMP, Secretaria DMP, Asistente Administrativa			
<b>HORARIO</b>	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	<b>RENGLÓN</b>	011	
<b>UBICACIÓN</b> 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez				
<b>2. PROPÓSITO DEL PUESTO</b>				
El puesto de Jefe del Departamento de Planificación es responsable de coordinar, gestionar y evaluar técnicamente la formulación y planificación de planes, programas y proyectos del municipio, así mismo, se registren y de seguimiento al avance físico de los proyectos ante el Sistema Nacional de Inversión Pública.				
<b>3. FUNCIONES PRINCIPALES</b>				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Diseñar, presupuestar y planificar los diferentes proyectos aprobados en el Plan Operativo Anual –POA- del año fiscal en ejecución.	X		
2	Integrar expedientes de proyectos para sus respectivos avales ante las instituciones correspondientes. (Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Coordinadora nacional de Áreas protegidas, Unidad Ejecutora de Conservación Vial Civial, etc.).		X	
3	Realizar inventario y priorización de las necesidades del municipio para determinar las soluciones adecuadas conformando un banco de datos actualizado de los proyectos, así como de perfiles de proyectos con base en las necesidades prioritarias.		X	
4	Verificar la actualización del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP-.		X	
5	Coordinar y planificar la metodología a seguir en las diferentes áreas de trabajo de la Municipalidad.	X		
6	Solicitar la adquisición de bienes y servicios para la ejecución de proyectos a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-.	X		
7	Elaborar planes de trabajo y cronogramas de ejecución de acuerdo a la planificación general de la Dirección.	X		
8	Ejecutar los proyectos por administración municipal según el Plan Operativo Anual –POA- y cronograma de ejecución del año fiscal autorizado.	X		
9	Revisar presupuestos de inversión de los diferentes proyectos formulados y que se encuentran en ejecución.	X		
8	Verificar la integración de los expedientes de programas y proyectos de inversión pública e inversión social en ejecución, administrados por la Dirección.	X		
9	Verificar la integración de los expedientes de proyectos con cofinanciamiento de las distintas dependencias del Ejecutivo.	X		
10	Proporcionar asistencia técnica en materia de planificación al personal municipal, representantes de comités comunitarios de desarrollo.	X		
11	Elaborar y proporcionar mensualmente el avance de los proyectos en ejecución a la Autoridad Administrativa Superior y/o Autoridad Superior.		X	
12	Elaborar planillas de personal de campo de los renglones 031 y 035 de programas y proyectos en ejecución y trasladarlas a DAFIM para el pago correspondiente.		X	



# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025

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		
15	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

## 4. PERFIL

### ESTUDIOS

<b>OPCIÓN A</b>	Acreditar título Universitario de la Carrera de Ingeniería Civil, Arquitectura con Colegiado Activo.
<b>OPCIÓN B</b>	Acreditar pensum cerrado en carrera universitaria afín al puesto.

### EXPERIENCIA

<b>OPCIÓN A</b>	1 año en otro puesto municipal
<b>OPCIÓN B</b>	2 años en funciones afines al puesto

### CONOCIMIENTOS

Procesos de recursos humanos, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Ley de Probidad, Ley de Compras y Contrataciones, Ley de Libre Acceso a la Información, Conocimiento en Integración presupuestaria, Normas SNIP para Proyectos de Inversión Pública.

### HABILIDADES

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

### OTROS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Oficial de Proyectos	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Oficial Administrativo V
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección Municipal de Planificación	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Departamento de Planificación

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Jefe de Planificación			
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	ninguno			
<b>HORARIO</b>	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	<b>RENGLÓN</b>	011	
<b>UBICACIÓN</b> 3ª avenida y cuarta calle esquina, San Lucas Sacatepéquez				
<b>2. PROPÓSITO DEL PUESTO</b>				
Coordinar, administrar y controlar los trámites de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones necesarias ante EL CONCEJO DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL, SEGEPLAN Y ENTIDADES DE GOBIERNO, en lo referente a proyectos con fondos de Concejo de Desarrollo.				
<b>3. FUNCIONES PRINCIPALES</b>				
<b>ID</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>
1	Gestionar y Administrar los proyectos con fondos de Consejo de Desarrollo.	X		
2	Realizar las gestiones ante entidades gubernamentales que intervienen en la formulación de documentos que se necesiten para conformación de expedientes de proyectos.	X		
3	Administrar las diferentes plataformas de gestión de proyectos de Consejo de Desarrollo.	X		
4	Participar en reuniones convocadas por Consejo de Desarrollo Departamental.	X		
5	Llevar junto al supervisor el control de avance de las obras.	X		
6	Apoyar al jefe de planificación en la obtención de avales de los proyectos.	X		
7	Ser el enlace administrativo entre la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez y el Consejo Departamental de Desarrollo.		X	
8	Asistir al Jefe del Departamento de Planificación en temas de proyectos por Consejos de Desarrollo	X		
9	Brindar atención y apoyar en la conformación de expedientes al Jefe de Planificación y Supervisor de Obras.	X		
10	Mantener una base de datos actualizada de proyectos por Consejo de Desarrollo.		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		

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025

12	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	x		
13	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

## 4. PERFIL

### ESTUDIOS

<b>OPCIÓN A</b>	Acreditar título de Licenciatura en Administración de empresas.
<b>OPCIÓN B</b>	Acreditar título de Licenciatura en carrera afín.

### EXPERIENCIA

<b>OPCIÓN A</b>	1 año de experiencia en otro puesto municipal
<b>OPCIÓN B</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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Oficial DMP	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Oficial Técnico II

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección Municipal de Planificación.	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Departamento de Planificación		
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Jefe de Planificación				
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno				
<b>HORARIO</b>	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	<b>RENGLÓN</b>	011		
<b>UBICACIÓN</b> 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez					
<b>2. PROPÓSITO DEL PUESTO</b>					
Es responsable de la preparación del diseño estructural de proyectos, programación de topografía y cálculo de obra civil del área técnica que se requiera en cumplimiento a los lineamientos, leyes, acuerdos y normativas vigentes aplicables.					
<b>3. FUNCIONES PRINCIPALES</b>					
<b>ID</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>	
1	Realizar levantamientos topográficos para los proyectos en planificación.	X			
2	Elaborar planos constructivos iniciales y finales correspondientes a los proyectos administrativos.	X			
3	Elaborar el estudio de factibilidad basado en las normas del Sistema de Nacional de Inversión Pública –SNIP- vigentes para el año en ejecución, para cada uno de los proyectos planificados.	X			
4	Realizar recepción y evaluación y seguimiento a los diferentes proyectos según Plan Operativo Anual –POA- vigente en la plataforma del Sistema de Nacional de Inversión Pública–SNIP-.		X		
5	Participa en las comisiones que el Jefe Inmediato Superior le asigne.		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			
8	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X	
<b>4. PERFIL</b>					
<b>ESTUDIOS</b>					
<b>OPCIÓN A</b>	Acreditar título de nivel medio o dibujo técnico y construcción.				

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025

<b>OPCIÓN B</b>	Acreditar título de nivel medio en dibujo técnico y construcción y cuarto semestre en carrera afín al puesto.
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>OPCIÓN A</b>	1 año en otro puesto municipal
<b>OPCIÓN B</b>	2 años en funciones afines al puesto
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Registro y control de procedimientos internos, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Ley de Probidad, Ley de Compras y Contrataciones, Ley de Libre Acceso a la Información, Normas SNIP para Proyectos de Inversión Pública..	
<b>HABILIDADES</b>	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).	
<b>OTROS</b>	
Conocimientos de análisis topográficos.	

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Asistente Administrativa	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Asistente IV y I		
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección Municipal de Planificación.	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Departamento de Planificación.		
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Jefe de Planificación				
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno				
<b>HORARIO</b>	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	<b>REGLÓN</b>	011		
<b>UBICACIÓN</b> 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez					
<b>2. PROPÓSITO DEL PUESTO</b>					
Es responsable de brindar apoyo administrativo al Jefe del Departamento de Planificación para el desarrollo de sus funciones así como del manejo de la documentación del área.					
<b>ID</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>	
1	Conformar expedientes de proyectos en ejecución hasta la fase de liquidación.	X			
2	Conformar expedientes que se presentan ante el Consejo Departamental de Desarrollo – CODEDE-.	X			
3	Recibir y enviar correspondencia (interna y externa) relacionada exclusivamente con proyectos en ejecución a las diferentes dependencias de la municipalidad.	X			
4	Mantener actualizado el archivo físico y digital de correspondencia y documentos de proyectos en ejecución.	X			
5	Seguimiento al avance físico y financiero de los proyectos en ejecución en la plataforma del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP-.	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			
8	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X	
<b>4. PERFIL</b>					
<b>ESTUDIOS</b>					
<b>OPCIÓN A</b>	Acreditar título de nivel medio en carrera afín al puesto.				

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025

<b>OPCIÓN B</b>	Acreditar título de nivel medio en carrera afín al puesto y cuarto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>OPCIÓN A</b>	1 año en otro puesto municipal
<b>OPCIÓN B</b>	2 años en funciones afines al puesto
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Registro y control de procedimientos internos, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Ley de Probidad, Ley de Compras y Contrataciones, Ley de Libre Acceso a la Información, Normas SNIP para Proyectos de Inversión Pública	
<b>HABILIDADES</b>	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).	
<b>OTROS</b>	

## DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA

Es la responsable de la ejecución de obra y conservación de la infraestructura municipal a corto, mediano y largo plazo de la municipalidad, en función de las políticas y planes municipales y de las necesidades sentidas del municipio y estadísticas socioeconómicas de las comunidades, ejecutando los proyectos con fondos propios o gestionando fondos externos con instituciones del Estado, además de darle mantenimiento a las Obras de Infraestructura, Alumbrado Público y Áreas Verdes.

Funciones:

1. Ejecutar obras y darles el mantenimiento según el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a infraestructura.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar los convenios de gestión y financiamiento compartido con las juntas de vecinos para la ejecución de infraestructura pública.
3. Revisar y analizar los estudios y diseños de proyectos de obras públicas de infraestructura urbana.
4. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos de ejecución, supervisión, recepción y liquidación de obras.
5. Velar por el cumplimiento del plan de inversiones en obras públicas y en su respectiva asignación de los recursos económicos y financieros en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación.
6. Aplicar la normatividad específica para proyectos y obras públicas.
7. Recibir la solicitud de proyectos, elaborar el estudio de pre inversión, previa inspección ocular de la zona a trabajar, en los proyectos de conservación.
8. Coordinar con entidades públicas y privadas que tengan relación con los estudios de los proyectos y para la ejecución de obras.
9. Aplicar la normatividad que regula las autorizaciones de ejecución de obras en vía pública.
10. Emitir opinión técnica sobre los reajustes y reprogramación de los proyectos dentro de su competencia.
11. Resolver las quejas o denuncias administrativas presentadas por los vecinos en temas de su competencia.
12. Integrar las Comisiones de seguimiento de obras y supervisión de inversiones públicas municipales.
13. Proponer y supervisar estudios y/o diseños de los proyectos de obras públicas y proyectos tendientes a mejorar la infraestructura del municipio.
14. Mantener y conservar el archivo técnico de la infraestructura pública que se construye en el municipio, según el Plan Operativo Anual.
15. Informar periódicamente el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.

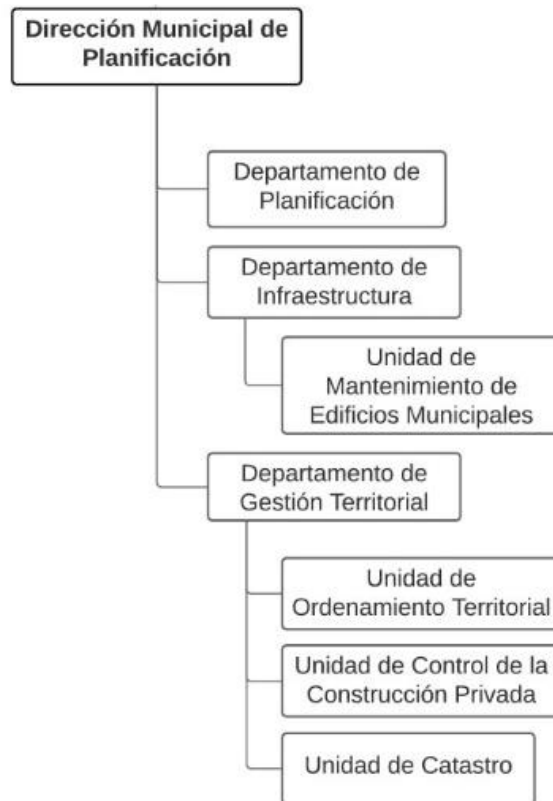


# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



16. Revisar el plan anual de inversiones en coordinación con Dirección Municipal de Planificación.
17. Emitir resoluciones para la aprobación de expedientes técnicos sobre estudios y proyectos y de aquellos contratados con consultores externos.
18. Realizar las resoluciones para la aprobación de liquidaciones técnicas de los proyectos ejecutados.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Jefe de Infraestructura	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Jefe I
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección Municipal de Planificación.	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Departamento de Infraestructura.
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Director /a Municipal de Planificación		

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Oficial Infraestructura, Auxiliar DMP, Oficial DMP, Supervisor de Proyectos, Supervisor de Albañiles, Albañiles, Ayudante de Albañiles, Herrero, Ayudante de Herrero, Piloto, Operador retroexcavadora.			
<b>HORARIO</b>	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	<b>RENGLÓN</b>	011	
<b>UBICACIÓN</b>	6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez			
<b>2. PROPÓSITO DEL PUESTO</b>				
Es responsable de ejecutar las obras de infraestructura y los proyectos requeridos y autorizados del municipio.				
<b>4. PERFIL</b>				
<b>ESTUDIOS</b>				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Coordinar, dirigir, acompañar y supervisar las actividades del Departamento de Infraestructura Física.	X		
2	Realizar informes técnicos de las obras municipales en ejecución.	X		
3	Coordinar y realizar visitas de campo que permita contar con información actualizada sobre el avance de cada programa o proyecto.	X		
4	Elaborar y actualizar un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta el municipio, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.	X		
5	Realizar los cálculos de los materiales de construcción que se necesitarán en cada proyecto o programa de infraestructura.	X		
6	Controlar la existencia de materiales de construcción en bodega para realizar nuevas solicitudes de manera oportuna.	X		
7	Controlar el pago a proveedores que suministran los materiales de construcción.		X	
8	.Realizar y presentar planificación semanal del Departamento a su cargo.		X	
9	Realizar y presentar informe semanal y mensual de las labores realizadas en su Departamento		X	
10	Elabora la Memoria de Labores del Departamentos a su cargo.			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		
13	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025

<b>OPCIÓN A</b>	Acreditar Título Universitario de la Carrera de Ingeniería Civil, Arquitectura, con Colegiado Activo.
<b>OPCIÓN B</b>	Acreditar los cursos equivalentes al quinto semestre de carrera de Ingeniería Civil, Arquitectura.
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>OPCIÓN A</b>	1 año en otro puesto municipal
<b>OPCIÓN B</b>	2 años en funciones afines al puesto
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Registro y control de procedimientos internos, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Ley de Probidad, Ley de Compras y Contrataciones, Ley de Libre Acceso a la Información, Normas SNIP para Proyectos de Inversión Pública	
<b>HABILIDADES</b>	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).	
<b>OTROS</b>	

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Oficial Administrativo	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Oficial Administrativo II
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección Municipal de Planificación.	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Departamento de Infraestructura.

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



<b>PUESTO INMEDIATO</b>	JEFE Jefe de Infraestructura			
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno			
<b>HORARIO</b>	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	<b>RENGLÓN</b>	011	
<b>UBICACIÓN</b> 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez				
<b>2. PROPÓSITO DEL PUESTO</b>				
Es el responsable de dar seguimiento administrativamente a las solicitudes de materiales de construcción, facturación y pago a los proveedores.				
<b>ID</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>
1	Coordinar con los proveedores adjudicados la solicitud de materiales de construcción para los programas y proyectos, según las bitácoras de avance de las mismas en coordinación con los encargados de los proyectos.	X		
2	Coordinar y llevar el control de la existencia de materiales de construcción en bodega e informar a su superior al respecto para la gestión de próximos pedidos de ser necesario.	X		
3	Verificar la disponibilidad presupuestaria por renglón presupuestario, para pago de facturas de proveedores y mano de obra de proyectos en ejecución en la plataforma Sicoin GL.	X		
4	Controlar el avance de gastos por renglón presupuestario para realizar transferencias presupuestarias necesarias.	X		
5	Realizar el cierre financiero de los gastos realizados en proyectos.	X		
6	Recibir facturas de proveedores, verificando que se hayan generado conforme las solicitudes de materiales efectuadas.	X		
7	Conformar expedientes para pago, trasladarlo a DAFIM y dar seguimiento al mismo.	X		
8	Gestionar solicitudes de reparaciones menores que solicitan en las entidades municipales para sus instalaciones.	X		
9	Elaboración de informes de programas de Inversión Social mensual.		X	
10	Registrar de actualizaciones de los programas de Inversión Social en la plataforma del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP-.		X	
11	Elaborar informes, certificaciones cuatrimestrales de los programas de Inversión Social.		X	
12	Apoyar en revisión y control de expedientes de Programas de Inversión Social.		X	
13	Digitalizar de papelería de los informes de los programas de Inversión Social			
14	Controlar de registro de presupuesto de Programas de Inversión Social en la Plataforma del Sistema Nacional de Inversión Social.		X	
15	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 8.2025

16	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
17	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

## 4. PERFIL

<b>ESTUDIOS</b>	
<b>OPCIÓN A</b>	Acreditar título de nivel medio.
<b>OPCIÓN B</b>	Acreditar título de nivel medio.
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>OPCIÓN A</b>	1 año en otro puesto municipal
<b>OPCIÓN B</b>	2 años en funciones afines al puesto
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Registro y control de procedimientos internos, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Ley de Probidad, Ley de Compras y Contrataciones, Ley de Libre Acceso a la Información, Normas SNIP para Proyectos de Inversión Pública	
<b>HABILIDADES</b>	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).	
<b>OTROS</b>	

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Oficial Técnico	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Oficial Técnico III
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección Municipal de Planificación.	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Departamento de Infraestructura.

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



<b>PUESTO INMEDIATO</b>	Jefe de Infraestructura		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno		
<b>HORARIO</b>	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	<b>RENGLÓN</b>	011
<b>UBICACIÓN</b> 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez			
<b>2. PROPÓSITO DEL PUESTO</b>			
Responsable del diseño, medición y propuestas de trabajo para los programas de inversión y proyectos administrativos de la Dirección Municipal de Planificación.			
<b>ID</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>F</b>	<b>R</b>
1	Realiza medición y topografías, para la elaboración de planos finales de proyectos por administración.	X	
2	Diseña y elabora propuestas de trabajo para los programas de inversión social, correspondientes a las zonas 1 y 2, 3 y 4, 5 y 6; así como saneamiento del sistema de aguas pluviales del municipio.	X	
3	Dibuja planos iniciales de propuestas nuevas de programas de inversión social de la Dirección Municipal de Planificación.	X	
4	Medición para rectificar dimensiones y/o reportes de trabajo del personal 035 de la Dirección Municipal de Planificación.	X	
5	Presentar al jefe inmediato, planificación semanal de actividades a realizar.	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
8	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.		X
<b>4. PERFIL</b>			
<b>ESTUDIOS</b>			
<b>OPCIÓN A</b>	Acreditar título de Nivel Medio con conocimientos básicos en administración de obras constructivas y de personal		
<b>OPCIÓN B</b>	Acreditar los cursos equivalentes al sexto semestre de carrera afín al puesto.		
<b>EXPERIENCIA</b>			

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



<b>OPCIÓN A</b>	1 año en otro puesto municipal
<b>OPCIÓN B</b>	2 años en funciones afines al puesto
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Registro y control de procedimientos internos, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Ley de Probidad, Ley de Compras y Contrataciones, Ley de Libre Acceso a la Información, Normas SNIP para Proyectos de Inversión Pública.	
<b>HABILIDADES</b>	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).	
<b>OTROS</b>	
AUTOCAD.	





# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Encargado de Planillas	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Oficial Técnico I
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección Municipal de Planificación	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Departamento de Infraestructura
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Jefe de Infraestructura		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno		
<b>HORARIO</b>	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	<b>RENGLÓN</b>	011

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

## 2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de la elaboración y control de la nómina de pagos de planillas a retribuciones a destajo de acuerdo a la supervisión de los cálculos presentados por los encargados de obra para la elaboración de planillas.

## 3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Verificar las cantidades de trabajo reportadas (realizar mediciones) conjuntamente con el encargado de obra y el Supervisor de Obra.	X		
2	Revisar, tramitar y elaborar en forma quincenal y/o mensual o según corresponda la documentación de pago de planillas de Retribuciones a destajo.	X		
3	Analizar, controlar, supervisar los cálculos presentados por los encargados de obra para la elaboración de planillas.	X		
4	Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.	X		
5	Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.		X	
6	Dar el seguimiento a todo el proceso completo de planillas (desde la entrega para aprobación hasta el pago de las mismas).	X		
7	Llevar un archivo físico de la documentación de respaldo de las planillas pagadas.	X		
8	Realizar el pago de planillas.	X		
9	Realizar otras actividades que se le asignen.		X	

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



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
<b>4. PERFIL</b>				
<b>ESTUDIOS</b>				
<b>OPCIÓN A</b>	Acreditar título de nivel medio			
<b>OPCIÓN B</b>	Acreditar título de nivel medio como Bachiller en Dibujo Técnico y Construcción.			
<b>EXPERIENCIA</b>				
<b>OPCIÓN A</b>	1 año de experiencia comprobable en puesto municipal.			
<b>OPCIÓN B</b>	2 años de experiencia comprobable en puesto con funciones afines.			
<b>CONOCIMIENTOS</b>				
Paquetes de Microsoft Office. 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, conocimiento en lectura de planos.				
<b>HABILIDADES</b>				
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros), manejo de archivo.				
<b>OTROS</b>				

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Encargado de personal de campo	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Trabajador Operativo I	
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección Municipal de Planificación.	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de Infraestructura.	
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Jefe de Infraestructura			
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Maestro de Obras			
<b>HORARIO</b>	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				
Es el responsable de coordinar al personal de campo para la realización de las obras de construcción, coordinar con los Oficiales administrativos para los requerimientos de materiales.				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Realizar inspecciones en los diferentes proyectos que se realizan en esta unidad.	X		
2	Registrar las actividades en las bitácoras respectivas de los programas de inversión social de esta unidad.	X		
3	Controlar la asistencia de los trabajadores de planillas 031, 011 y 022.	X		
4	Coordinar traslado de materiales a las actividades de los programas de inversión social correspondientes de la unidad.	X		
5	Coordinar al personal de campo para la realización de trabajos.	X		
6	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
7	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X
4. PERFIL				
ESTUDIOS				
<b>OPCIÓN A</b>	Acreditar título de nivel medio.			
<b>OPCIÓN B</b>	Acreditar título de nivel medio.			
EXPERIENCIA				

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



<b>OPCIÓN A</b>	1 año en otro puesto municipal
<b>OPCIÓN B</b>	2 años en funciones afines al puesto
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Reglamento interno de trabajo de la Municipalidad de San Lucas, Albañilería.	
<b>HABILIDADES</b>	
Trabajo en equipo, coordinación de personal.	
<b>OTROS</b>	

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Maestro de Obras	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Trabajador Operativo I	
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección Municipal de Planificación.	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de Infraestructura.	
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Jefe de Infraestructura			
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Albañil, Ayudante de Albañil			
<b>HORARIO</b>	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				
Es el responsable de dirigir y apoyar el trabajo de albañilería.				
4. PERFIL				
ESTUDIOS				
<b>OPCIÓN A</b>	Acreditar los cursos equivalentes a la primaria.			
<b>OPCIÓN B</b>	Acreditar los cursos equivalentes a la primaria.			
EXPERIENCIA				
<b>OPCIÓN A</b>	1 año en otro puesto municipal			

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



<b>OPCIÓN B</b>	2 años en funciones afines al puesto
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Reglamento interno de trabajo de la Municipalidad de San Lucas, Albañilería.	
<b>HABILIDADES</b>	
Trabajo en equipo, coordinación de personal.	
<b>OTROS</b>	

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Albañil	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Trabajador Operativo IV	
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección Municipal de Planificación.	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de Infraestructura.	
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Jefe de Infraestructura			
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ayudante de Albañil			
<b>HORARIO</b>	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	RENGLÓN	022	
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es el responsable de ejecutar las obras físicas y mantenimiento de las mismas.				
4. PERFIL				
ESTUDIOS				
<b>OPCIÓN A</b>	Acreditar los cursos equivalentes a la primaria.			
<b>OPCIÓN B</b>	Acreditar los cursos equivalentes a la primaria.			
EXPERIENCIA				
<b>OPCIÓN A</b>	1 año en otro puesto municipal			
<b>OPCIÓN B</b>	2 años en funciones afines al puesto			

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Revisar calidad de materiales de construcción.	X		
2	Ejecutar las obras físicas y sus mantenimientos.	X		
3	Ejecutar las directrices de sus superiores en materia de albañilería.	X		
4	Velar por la calidad de la obra civil.	X		
5	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
6	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



## CONOCIMIENTOS

Reglamento interno de trabajo de la Municipalidad de San Lucas, Albañilería.

## HABILIDADES

Trabajo en equipo, puntualidad, responsabilidad.

## OTROS



# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Ayudante de Albañil	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Trabajador Operativo I	
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección Municipal de Planificación.	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Departamento de Infraestructura.	
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Jefe de Infraestructura			
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno			
<b>HORARIO</b>	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	<b>REGLÓN</b>	022	
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es el responsable de ejecutar las obras físicas y mantenimiento de las mismas en apoyo a los albañiles.				
3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Ejecutar las obras físicas y sus mantenimientos.	X		
2	Ejecutar las directrices de construcción que le sean proporcionadas.	X		
3	Velar por la calidad de la obra civil.	X		
4	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
5	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X
4. PERFIL				
ESTUDIOS				
<b>OPCIÓN A</b>	Acreditar los cursos equivalentes a la primaria.			
<b>OPCIÓN B</b>	Acreditar los cursos equivalentes a la primaria.			
EXPERIENCIA				
<b>OPCIÓN A</b>	6 meses en otro puesto municipal			
<b>OPCIÓN B</b>	1 año en funciones afines al puesto			
CONOCIMIENTOS				

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



Reglamento interno de trabajo de la Municipalidad de San Lucas, Albañilería.

## HABILIDADES

Trabajo en equipo, puntualidad, responsabilidad.

## OTROS

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Herrero	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Trabajador Operativo IV	
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección Municipal de Planificación.	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Departamento de Infraestructura.	
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Jefe de Infraestructura			
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ayudante de Herrero			
<b>HORARIO</b>	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	<b>RENLÓN</b>	022	
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es el responsable de ejecutar las obras físicas y mantenimiento según su área de trabajo.				
3. FUNCIONES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Revisar calidad de materiales de herrería	X		
2	Ejecutar las obras físicas y sus mantenimientos	X		
3	Ejecutar las directrices para la ejecución de las obras de herrería.	X		
4	Velar por la calidad de la obra civil	X		
5	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
6	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X
4. PERFIL				
ESTUDIOS				
<b>OPCIÓN A</b>	Acreditar los cursos equivalentes a la primaria.			
<b>OPCIÓN B</b>	Acreditar los cursos equivalentes a la primaria			
EXPERIENCIA				
<b>OPCIÓN A</b>	6 meses en otro puesto municipal			
<b>OPCIÓN B</b>	1 año en funciones afines al puesto			

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



## CONOCIMIENTOS

Reglamento interno de trabajo de la Municipalidad de San Lucas, Herrería.

## HABILIDADES

Trabajo en equipo, puntualidad, responsabilidad.

## OTROS

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Ayudante de Herrero	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Trabajador Operativo I	
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección Municipal de Planificación.	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Departamento de Infraestructura.	
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Jefe de Infraestructura			
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno			
<b>HORARIO</b>	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	<b>RENGLÓN</b>	022	
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es el responsable de ejecutar las obras físicas y mantenimiento de herrería en apoyo a los herreros.				
3. FUNCIONES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Ejecutar las obras físicas y sus mantenimientos en materia de herrería.	X		
2	Ejecutar las directrices proporcionadas para efectuar su trabajo..	X		
3	Velar por la calidad de la obra civil	X		
4	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
5	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X
4. PERFIL				
ESTUDIOS				
<b>OPCIÓN A</b>	Acreditar los cursos equivalentes a la primaria.			
<b>OPCIÓN B</b>	Acreditar los cursos equivalentes a la primaria.			
EXPERIENCIA				
<b>OPCIÓN A</b>	6 meses en otro puesto municipal			
<b>OPCIÓN B</b>	1 año en funciones afines al puesto			

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



## CONOCIMIENTOS

Reglamento interno de trabajo de la Municipalidad de San Lucas, Herreria.

## HABILIDADES

Trabajo en equipo, puntualidad, responsabilidad.

## OTROS

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Piloto	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Trabajador Operativo II, III y IV	
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección Municipal de Planificación.	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Departamento de Infraestructura.	
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Jefe de Infraestructura			
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno			
<b>HORARIO</b>	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	<b>REGLÓN</b>	011	
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es el responsable de transportar personal de la Dirección, materiales y equipo, según comisiones programadas.				
3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Realizar informe semanal, mensual de apoyo en comisiones.	X		
2	Administrar el suministro oportuno del combustible.	X		
3	Solicitar y notificar la renovación del seguro y placas del vehículo asignado.			X
4	Llevar control del servicio y mantenimiento del vehículo municipal asignado, informando al mecánico sobre los desperfectos del mismo.		X	
5	Transportar personal de la Dirección, materiales y equipo.	X		
6	Verificar diariamente el estado físico del vehículo, para asegurar el correcto funcionamiento.	X		
7	Apoyar a personal para transportar materiales o suministros.		X	
8	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
9	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X
4. PERFIL				
ESTUDIOS				
<b>OPCIÓN A</b>	Acreditar título de nivel medio			



# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025

<b>OPCIÓN B</b>	Acreditar título de nivel medio
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>OPCIÓN A</b>	6 meses de experiencia en puesto municipal
<b>OPCIÓN B</b>	1 año de experiencia en funciones afines
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Ley de Tránsito. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	
<b>HABILIDADES</b>	
Manejo de vehículo de cuatro ruedas, relaciones interpersonales, cordialidad.	
<b>OTROS</b>	
Licencia de Conducir A o B	

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Piloto	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Trabajador Operativo II, III y IV
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección Municipal de Planificación.	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Departamento de Infraestructura.
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Jefe de Infraestructura		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno		
<b>HORARIO</b>	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	<b>REGLÓN</b>	011

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

## 2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de transportar personal de la Dirección, materiales y equipo, según comisiones programadas.

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Realizar informe semanal, mensual de apoyo en comisiones.	X		
2	Administrar el suministro oportuno del combustible.	X		
3	Solicitar y notificar la renovación del seguro y placas del vehículo asignado.			X
4	Llevar control del servicio y mantenimiento del vehículo municipal asignado, informando al mecánico sobre los desperfectos del mismo.		X	
5	Transportar personal de la Dirección, materiales y equipo.	X		
6	Verificar diariamente el estado físico del vehículo, para asegurar el correcto funcionamiento.	X		
7	Apoyar a personal para transportar materiales o suministros.		X	
8	Manejo de camión de volteo de 1 y 2 ejes.	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		
10	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

## 4. PERFIL

### ESTUDIOS

**OPCIÓN A**      Acreditar título de nivel medio

**OPCIÓN B**      Acreditar título de nivel medio

### EXPERIENCIA

**OPCIÓN A**      6 meses de experiencia en puesto municipal

**OPCIÓN B**      1 año de experiencia en funciones afines

### CONOCIMIENTOS

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

### HABILIDADES

Manejo de camión de 1 y 2 ejes, relaciones interpersonales, cordialidad.

### OTROS

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



Licencia de Conducir A

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Operador retroexcavadora	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Trabajador Operativo Especializado II	
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección Municipal de Planificación.	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Departamento de Infraestructura.	
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Jefe de Infraestructura			
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno			
<b>HORARIO</b>	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	<b>REGLÓN</b>	011	
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es el responsable de transportar personal de la Dirección, materiales y equipo, según comisiones programadas.				
4. PERFIL				
ESTUDIOS				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Traslado del personal del departamento para las diferentes actividades dentro y fuera del municipio	X		
2	Control de la bitácora	X		
3	Traslado de material de construcción a las distintas áreas en donde sea requerido.	X		
4	Llevar control del servicio y mantenimiento del vehículo municipal asignado	X		
5	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		
6	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
7	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



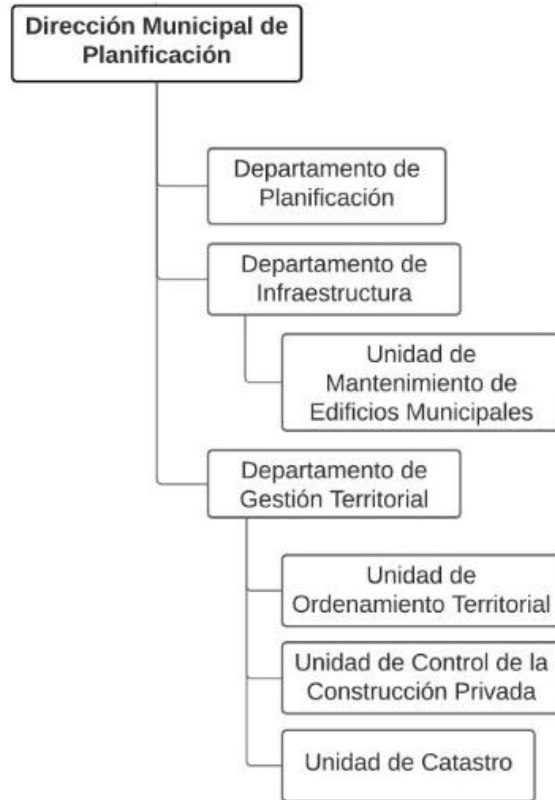
<b>OPCIÓN A</b>	Acreditar título de nivel medio
<b>OPCIÓN B</b>	Acreditar título de nivel medio
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>OPCIÓN A</b>	6 meses de experiencia en puesto municipal
<b>OPCIÓN B</b>	1 año de experiencia en funciones afines
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Ley de Tránsito. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	
<b>HABILIDADES</b>	
Manejo de vehículo de cuatro ruedas, relaciones interpersonales, cordialidad.	
<b>OTROS</b>	
Licencia de Conducir A o B	

## DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TERRITORIAL

Es responsable de tener a su cargo la administración de los expedientes de Licencias de Construcción, desde la recepción de expediente hasta su autorización de acuerdo a los lineamientos del Reglamento Municipal vigente y leyes relacionadas a la materia, así como de realizar inspecciones de campo dentro de la jurisdicción municipal.

Funciones:

1. Distribuir al personal técnico por zonas para el monitoreo de las construcciones que se realizan para poder determinar si se realizan construcciones irregulares y autorizadas en la zona.
2. Coordinar con las demás Direcciones Municipales asesoría relacionada al Ordenamiento Territorial, Políticas y ordenanzas relacionadas.
3. Revisar, evaluar y proponer diferentes políticas sectoriales que tengan injerencia directa con el ordenamiento territorial con el apoyo de las Direcciones Municipales competentes.
4. Presentar a Autoridad Superior informe anual sobre los avances en el proceso de descentralización y ordenamiento territorial de municipio según lo regulado en la ley.
5. Mantener coordinación y comunicación permanente con los actores involucrados en la construcción, cámaras, asociaciones entre otros.
6. Promover la coordinación y comunicación permanente con los actores involucrados en la construcción, cámaras, asociaciones entre otros, siempre y cuando esté justificado y se tengan directrices de Autoridad Superior.
7. Verificar la atención a los vecinos que necesiten una asesoría técnica relacionada con el diseño desde una vivienda unifamiliar hasta una urbanización.
8. Delegar visitas de campo a los predios donde se solicite Licencia de Construcción para proyectos inmobiliarios grandes.
9. Coordinar inspecciones de campo dentro de la jurisdicción municipal a efecto de establecer si los inmuebles que se encuentran en proceso de construcción cuentan con la licencia respectiva vigente.
10. Supervisar, evaluar y optimizar los procesos técnicos que se llevan a cabo en las dependencias a su cargo, para el otorgamiento de certificados, constancias, licencias o autorizaciones para la ejecución de obras en propiedad privada.



# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Jefe de Gestión Territorial	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Jefe II	
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección Municipal de Planificación.	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Departamento de Gestión Territorial	
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Director /a Municipal de Planificación			
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Secretaria, Piloto, Coordinador/a de Ordenamiento Territorial, Coordinador/a de Control de la Construcción, Coordinador/a de Catastro.			
<b>HORARIO</b>	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	<b>REGLÓN</b>	011	
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es responsable de establecer directrices y lineamientos bases de planificación urbana. Siendo responsable también de generar de manera conjunta los planes, programas y proyectos que definirán un territorio ordenado y coherente utilizando modelos de movilidad sostenibles y ambientalmente amigables, así como el fomento de espacios seguros y dignos para el desarrollo de las actividades de los vecinos.				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Coordina, dirige, acompaña y supervisa las actividades de ordenamiento territorial, construcción privada y catastro.	X		
2	Realizar informes técnicos y supervisiones de ordenamiento territorial o para el control de licencias y permisos de construcción.	X		
3	Coordinar y realizar visitas de campo que permita contar con información actualizada para la elaboración de propuestas.	X		
4	Elaborar técnicamente los reglamentos y normas necesarias para la implementación del Plan de Ordenamiento Territorial –POT- y para emisión de licencias de construcción.	X		
5	Diseñar controles internos establecidos para el establecimiento del ordenamiento del municipio y administración de la información correspondiente al territorio.	X		
6	Proponer nuevas metodologías para hacer más eficientes los procesos administrativos requeridos para los trámites correspondientes al ordenamiento territorial.	X		
7	Emitir dictámenes en relación al ejercicio de su competencia, requeridos por sus superiores.		X	
8	Asegurar que el registro de construcciones privadas con licencias se encuentre actualizado e informar al Juzgado de Asuntos Municipales sobre construcciones privadas que no cuenten con la misma.		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, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
11	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.		X	
4. PERFIL				

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



<b>ESTUDIOS</b>	
<b>OPCIÓN A</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en carrera de Ingeniería, Arquitectura. Colegiado activo.
<b>OPCIÓN B</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Colegiado activo.
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>OPCIÓN A</b>	1 año de experiencia en otro puesto de la serie directiva, jefatura, coordinación o supervisión. 2 años en puesto de otra serie.
<b>OPCIÓN B</b>	5 años de experiencia en funciones afines al puesto.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Administración de personal, acciones de personal, procesos de Planificación, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Ley de Probidad, Ley de Compras y Contrataciones, Ley de Libre Acceso a la Información, Reglamento de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.	
<b>HABILIDADES</b>	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, entre otros). Manejo de Personal, Liderazgo, Planificación, Relaciones interpersonales, Resolución de Conflictos, Toma de decisiones.	
<b>OTROS</b>	



# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Secretaría	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Asistente II	
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección Municipal de Planificación.	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Departamento de Gestión Territorial	
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Jefe de Gestión Territorial			
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno			
<b>HORARIO</b>	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	<b>RENLÓN</b>	011	
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es el responsable de apoyar en la recepción, registro y seguimiento de información y documentación y demás asuntos que competen al Departamento, brindar atención e información a usuarios internos y externos que lo requieran.				
3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Atender a usuarios internos y externos sobre consultas o seguimiento a expedientes o solicitudes que obran en el Departamento.	X		
2	Elaborar resoluciones para la orden de cobro, para la emisión de licencias.	X		
3	Emitir correspondencia oficial del Departamento	X		
4	Archivar física y digitalmente la correspondencia recibida y enviada, actualizándolo frecuentemente.	X		
5	Realizar requisiciones de materiales e insumos para el Departamento y dar seguimiento a las mismas		X	
6	Conformación de expedientes para solicitar avales ante las diferentes Unidades según sea el caso.		X	
7	Llevar reporte de facturas del Departamento y trámite de las mismas.		X	
8	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
9	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X
4. PERFIL				
ESTUDIOS				
<b>OPCIÓN A</b>	Acreditar título de nivel medio			

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



<b>OPCIÓN B</b>	Acreditar título de nivel medio
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>OPCIÓN A</b>	6 meses de experiencia en puesto municipal
<b>OPCIÓN B</b>	1 año de experiencia en funciones afines
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Ley de Tránsito. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	
<b>HABILIDADES</b>	
Manejo de vehículo de cuatro ruedas, relaciones interpersonales, cordialidad.	
<b>OTROS</b>	
Licencia de Conducir A o B	

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Piloto	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Trabajador Operativo IV	
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección Municipal de Planificación.	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Departamento de Gestión Territorial	
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Jefe de Gestión Territorial			
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno			
<b>HORARIO</b>	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	<b>REGLÓN</b>	011	
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es el responsable de transportar personal de la Dirección, materiales y equipo, según comisiones programadas.				
3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Realizar informe semanal, mensual de apoyo en comisiones.	X		
2	Administrar el suministro oportuno del combustible.	X		
3	Solicitar y notificar la renovación del seguro y placas del vehículo asignado.			X
4	Llevar control del servicio y mantenimiento del vehículo municipal asignado, informando al mecánico sobre los desperfectos del mismo.		X	
5	Transportar personal de la Dirección, materiales y equipo.	X		
6	Verificar diariamente el estado físico del vehículo, para asegurar el correcto funcionamiento.	X		
7	Apoyar a personal para transportar materiales o suministros.		X	
8	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
9	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X
4. PERFIL				
ESTUDIOS				
<b>OPCIÓN A</b>	Acreditar título de nivel medio			

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



<b>OPCIÓN B</b>	Acreditar título de nivel medio
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>OPCIÓN A</b>	6 meses de experiencia en puesto municipal
<b>OPCIÓN B</b>	1 año de experiencia en funciones afines
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Ley de Tránsito. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	
<b>HABILIDADES</b>	
Manejo de vehículo de cuatro ruedas, relaciones interpersonales, cordialidad.	
<b>OTROS</b>	
Licencia de Conducir A o B	

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



## UNIDAD DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Coordinador/a de Ordenamiento Territorial	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Coordinador I	
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección Municipal de Planificación.	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de Gestión Territorial /Unidad de Ordenamiento Territorial	
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Jefe de Gestión Territorial			
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno			
<b>HORARIO</b>	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				
Es responsable de participar en la formulación y dar seguimiento a los planes de ordenamiento territorial, así como la propuesta de los reglamentos respectivos.				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Coordina y realiza visitas de campo que permita contar con información actualizada para la elaboración de propuestas.	X		
2	Propone en la generación de información territorial necesaria para la formulación de los instrumentos de ordenamiento territorial.	X		
3	Elabora instrumentos de gestión relacionada con la planificación orientada hacia el transporte.	X		
4	Elabora técnicamente los reglamentos y normas necesarias para la implementación del Plan de Ordenamiento Territorial –POT-.	X		
5	Diseña controles internos establecidos para el establecimiento del ordenamiento del municipio y administración de la información correspondiente al territorio.	X		
6	Propone nuevas metodologías para hacer más eficientes los procesos administrativos requeridos para los trámites correspondientes al ordenamiento territorial.	X		
7	Colabora con las distintas comisiones interinstitucionales requeridas.		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		
10	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X
4. PERFIL				

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



<b>ESTUDIOS</b>	
<b>OPCIÓN A</b>	Acreditar título de diversificado y octavo semestre en licenciatura en carrera de Ingeniería, Arquitectura. Colegiado activo.
<b>OPCIÓN B</b>	Acreditar título de diversificado y octavo semestre en licenciatura en carrera de Ingeniería, Arquitectura. Colegiado activo.
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>OPCIÓN A</b>	1 año de experiencia en otro puesto de la serie directiva, jefatura, coordinación o supervisión. 2 años en puesto de otra serie.
<b>OPCIÓN B</b>	2 años de experiencia en funciones afines al puesto.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Administración de personal, acciones de personal, procesos de Planificación, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Ley de Probidad, Ley de Compras y Contrataciones, Ley de Libre Acceso a la Información, Reglamento de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.	
<b>HABILIDADES</b>	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, entre otros). Manejo de Personal, Liderazgo, Planificación, Relaciones interpersonales, Resolución de Conflictos, Toma de decisiones.	
<b>OTROS</b>	

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



## UNIDAD DE CONTROL DE LA CONSTRUCCIÓN PRIVADA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Coordinador/a de Control de la Construcción Privada	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Coordinador I	
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección Municipal de Planificación.	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Departamento de Gestión Territorial /Unidad de Control de la Construcción Privada	
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Jefe de Gestión Territorial			
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno			
<b>HORARIO</b>	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	<b>REGLÓN</b>	011	
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es el responsable de llevar control de todas las actividades de construcción, ampliación, modificación, reparación, demolición y supervisión de edificaciones privadas del Municipio.				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Visita técnica y rectificación de construcciones nuevas o existentes.	X		
2	Emisión de dictamen técnico para construcciones nuevas o en ejecución.	X		
3	Acompañamientos con los síndicos para el trazo de alineaciones municipales, retiros o áreas de sesión reguladas mediante Reglamento de Construcción vigente y Código Civil.	X		
4	Emitir las Licencias o Permisos de Construcción, así como acompañamiento al funcionario correspondiente, en cuanto a paralizaciones.	X		
5	Suspensiones y extensiones de tiempo estipulado a las obras nuevas y existentes.	X		
6	Velar por la correcta ejecución de las funciones de la unidad y su personal, así como el cumplimiento del Reglamento Municipal de Construcción vigente que a esta división compete.	X		
7	Brindar asesoría técnica y dirección en lo concerniente a construcción privada.	X		
8	Regular y fomentar la mejora en la calidad, forma y función de las obras, así como el aspecto estructural garantizando al vecino una construcción de mejor calidad, que se adecue a sus necesidades y concuerde con la infraestructura municipal.	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		

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



10	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
11	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

## 4. PERFIL

### ESTUDIOS

<b>OPCIÓN A</b>	Acreditar título de diversificado y octavo semestre en licenciatura en carrera de Ingeniería, Arquitectura. Colegiado activo.
<b>OPCIÓN B</b>	Acreditar título de diversificado y octavo semestre en licenciatura en carrera de Ingeniería, Arquitectura. Colegiado activo.

### EXPERIENCIA

<b>OPCIÓN A</b>	1 año de experiencia en otro puesto de la serie directiva, jefatura, coordinación o supervisión. 2 años en puesto de otra serie.
<b>OPCIÓN B</b>	2 años de experiencia en funciones afines al puesto.

### CONOCIMIENTOS

Administración de personal, acciones de personal, procesos de Planificación, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Ley de Probidad, Ley de Compras y Contrataciones, Ley de Libre Acceso a la Información, Reglamento de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.

### HABILIDADES

Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, entre otros). Manejo de Personal, Liderazgo, Planificación, Relaciones interpersonales, Resolución de Conflictos, Toma de decisiones.

### OTROS

--



# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Oficial Control de Construcción Privada	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Oficial Técnico IV	
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección Municipal de Planificación.	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Departamento de Gestión Territorial /Unidad de Control de la Construcción Privada	
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Coordinador/a de Control de la Construcción Privada			
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno			
<b>HORARIO</b>	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	<b>REGLÓN</b>	011	
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es el responsable proporcionar apoyo técnico en materia de construcción privada.				
3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Atender a usuarios externos e internos para dar información sobre el status que se encuentran licencias o status de la obra.	X		
2	Notificar y solicitar al vecino que se avoque a la oficina de la unidad, en caso de no haber licencia autorizada, para seguimiento de su caso.	X		
3	Atención directa al vecino, inspecciones de campo a obras nuevas, obras en proceso o sin licencia/permiso.	X		
4	Elaboración de informes técnicos y recomendaciones a cada proyecto asignado a esta unidad.	X		
5	Supervisión general a los proyectos asignados a la unidad	X		
6	Brindar asesoría técnica a los vecinos Sanluqueños en lo concerniente a construcción privada.	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 Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
9	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X
4. PERFIL				
<b>ESTUDIOS</b>				

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



<b>OPCIÓN A</b>	Acreditar título de nivel medio en carrera afín al puesto.
<b>OPCIÓN B</b>	Acreditar título de nivel medio en carrera afín al puesto.
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>OPCIÓN A</b>	1 año de experiencia en otro puesto municipal
<b>OPCIÓN B</b>	1 años de experiencia en funciones afines al puesto.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Ley de Probidad, Ley de Compras y Contrataciones, Ley de Libre Acceso a la Información, Reglamento de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.	
<b>HABILIDADES</b>	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, entre otros). Planificación, Relaciones interpersonales, Resolución de Conflictos, Toma de decisiones.	
<b>OTROS</b>	

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



## 5. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Oficial Administrativo	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Oficial Administrativo I
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección Municipal de Planificación	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Departamento de Gestión Territorial, Unidad de Control de la Construcción Privada
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Jefe de Gestión Territorial		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	ninguno		
<b>HORARIO</b>	08:00 a 17:00 horas	<b>REGLÓN</b>	011
<b>UBICACIÓN</b>	6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez		

### PROPÓSITO DEL PUESTO

Dar seguimiento a los procesos administrativos derivados de las paralizaciones a las construcciones que no cuenten con la respectiva licencia para la construcción, que se llevan conjuntamente con el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. Así como cualquier otra activada que se asigne según la carga laboral de la Oficina.

### FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Realizar los reportes de paralización de construcciones que no tengan la respectiva licencia, según lo que indiquen los técnicos supervisores de las zonas del municipio	X		
2	Dar seguimiento a las resoluciones emitidas por el Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito, dando cumplimiento a los tiempos indicados en las mismas,	X		
3	Dar seguimiento a las construcciones que no cuenten con la respectiva licencia de construcción, realizando inspecciones y recorridos, según sea el caso.	X		
4	Acompañamiento en las diferentes diligencias e inspecciones oculares para emitir los informes correspondientes, según lo indique el Juez de Asuntos Municipales mediante sus resoluciones	X		
5	Mantener el archivo actualizado y en orden para su fácil manejo.	X		
6	Otras actividades que por el cargo se designe dentro de la unidad de control de la construcción privada.	X		

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



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 Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X
9	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

## PERFIL

### ESTUDIOS

OPCIÓN A	Acreditar título de nivel diversificado como Bachiller en Ciencias y Letras o Perito Contador.
----------	--

OPCIÓN B	Acreditar título de nivel diversificado en carrera afín al puesto
----------	---

### EXPERIENCIA

OPCIÓN A	1 año de experiencia en otro puesto municipal
----------	---

OPCIÓN B	1 años de experiencia en funciones afines al puesto.
----------	--

### CONOCIMIENTOS

Paquete de Office (Word, Excel, etc.) nivel intermedio. (indispensable)  
 Redacción y buena ortografía.  
 Conocimiento básico de leyes (código municipal, código civil) preferiblemente.

### HABILIDADES

Altamente proactivo (a), seguimiento de instrucciones, Ordenado(a), Responsable

### OTROS

--

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



## UNIDAD DE CATASTRO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Coordinador/a de Catastro	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Coordinador I	
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección Municipal de Planificación.	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Departamento de Gestión Territorial /Unidad de Catastro	
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Jefe/a de Gestión Territorial			
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno			
<b>HORARIO</b>	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	<b>REGLÓN</b>	011	
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es la responsable de llevar el inventario, investigar, analizar y administrar toda la información relacionada a los bienes inmuebles, que permita contar con un Catastro y su Registro Fiscal actualizado orientado al cumplimiento de las normas técnicas y legales establecidas en el Manual de Valuación Inmobiliaria para el cumplimiento de lo establecido en el Código Municipal en función a la actividad catastral				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Diseñar y ejecutar estrategias para el ordenamiento de nomenclaturas.	X		
2	Analizar y actualizar el diseño de zonas homogéneas, valores de terreno y construcción.	X		
3	Implementar controles para garantizar operaciones transparentes.	X		
4	Verificar y autorizar avalúos y modificaciones de capital.	X		
5	Administrar y vigilar la actualización del padrón predia	X		
6	Hacer revisión y da soporte del sistema de catastro.	X		
7	Atender a los vecinos para tratar asuntos del Área, cuando se necesita la solución de problemas.	X		
8	Presentar a la Autoridad Administrativa Superior la Información estadística producida por la Unidad de Catastro		X	

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



9	Aplicar 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	
10	Coordinar, dirigir y supervisar las actividades que realiza el personal a su cargo.	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		
13	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

## 4. PERFIL

### ESTUDIOS

<b>OPCIÓN A</b>	Acreditar título de diversificado y octavo semestre en licenciatura en carrera de Ingeniería, Arquitectura. Colegiado activo.
<b>OPCIÓN B</b>	Acreditar título de diversificado y octavo semestre en licenciatura en carrera de Ingeniería, Arquitectura. Colegiado activo.

### EXPERIENCIA

<b>OPCIÓN A</b>	1 año de experiencia en otro puesto de la serie directiva, jefatura, coordinación o supervisión. 2 años en puesto de otra serie.
<b>OPCIÓN B</b>	2 años de experiencia en funciones afines al puesto.

### CONOCIMIENTOS

Administración de personal, acciones de personal, procesos de Planificación, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Ley de Probidad, Ley de Compras y Contrataciones, Ley de Libre Acceso a la Información, Reglamento de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.

### HABILIDADES

Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, entre otros). Manejo de Personal, Liderazgo, Planificación, Relaciones interpersonales, Resolución de Conflictos, Toma de decisiones.

### OTROS

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Oficial de Catastro	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Oficial Técnico III, II y I	
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección Municipal de Planificación.	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Departamento de Gestión Territorial /Unidad de Catastro	
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Coordinador/a de Catastro			
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno			
<b>HORARIO</b>	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	<b>REGLÓN</b>	011	
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es la responsable de llevar el inventario, investigar, analizar y administrar toda la información relacionada a los bienes inmuebles, que permita contar con un Catastro y su Registro Fiscal actualizado orientado al cumplimiento de las normas técnicas y legales establecidas en el Manual de Valuación Inmobiliaria para el cumplimiento de lo establecido en el Código Municipal en función a la actividad catastral				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Elaborare planos de ubicación y localización territorial.			
2	Medición y rectificación de inmuebles.			
3	Identificación y ubicación de inmuebles del municipio.			
4	Actualización y asignación de dirección de inmuebles del municipio.			
5	Censo Poblacional e inmobiliario dentro del perímetro del municipio.			
6	Hipervinculación de expedientes en plano general.			
7	Asistencia a unidades municipales e instituciones privadas y gubernamentales para la elaboración de distintos tipos de planos del municipio.			
8	Investigaciones registrales de fincas.			
9	Elaboración de Avalúos Fiscales.			
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.			

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



11	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			
12	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			

## 4. PERFIL

### ESTUDIOS

**OPCIÓN A**            Acreditar título de diversificado

**OPCIÓN B**            Acreditar título de diversificado

### EXPERIENCIA

**OPCIÓN A**            1 año en otro puesto municipal

**OPCIÓN B**            1 año en funciones afines al puesto

### CONOCIMIENTOS

Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Ley de Probidad, Ley de Compras y Contrataciones, Ley de Libre Acceso a la Información, Reglamento de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.

### HABILIDADES

Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, entre otros). Planificación, Relaciones interpersonales, Resolución de Conflictos, Toma de decisiones.

### OTROS

--



# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025

