

Manual de Funciones, Organización y Puestos



TOMO IV

Dirección Administrativa

Financiera Integrada

Municipal

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

INTRODUCCIÓN	ii
I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	1
DIVISIÓN POLÍTICA DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ	2
II. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	4
VISIÓN	4
MISIÓN	4
III. ASPECTOS LEGALES DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL	5
IV. DIRECTORIO GENERAL	24
V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ	35
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL MUNICIPAL	37
TESORERÍA MUNICIPAL	46
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	23
DEPARTAMENTO DE IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES –IUSI-	36

INTRODUCCIÓN

La Constitución Política de la República de Guatemala establece que las municipalidades son instituciones autónomas y que actúan por delegación del Estado, cuyo fin supremo es la realización del bien común de sus habitantes. Respetando los derechos constitucionales ordenados en la Ley como marco legal, el Código Municipal, Decreto 12-2002 y sus reformas del Congreso de la República, en su artículo 34 indica que: “Las municipalidades a través del Concejo Municipal, emitirán su propio reglamento interno de organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento del personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal”.

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

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

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

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

Con el presente Manual se ajusta la estructura organizacional para evitar conflictos de autoridad, jerarquía y responsabilidad, duplicidad de mando y de funciones, falta de orden e improductividad del trabajo; lo que no permite que la dirección se desenvuelva de manera apropiada. Además, mediante la adecuada organización se evita la concentración del Alcalde Municipal en la atención de problemas rutinarios relacionados con la prestación de los servicios administrativos y públicos municipales, los que en lo sucesivo podrán ser resueltos aplicando los principios de delegación y desconcentración administrativa.

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

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

I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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

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

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



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

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



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

Gobierno Municipal

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

Constitución Política de la República de Guatemala

Ley Electoral y de Partidos Políticos

Código Municipal

Ley de Servicio Municipal

Ley de Servicio Municipal

Ley General de Descentralización

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

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

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

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

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

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

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



II. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

VISIÓN

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

MISIÓN

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

III. ASPECTOS LEGALES DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

1. Marco legal de la estructura orgánica municipal.

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

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

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

Dependencias, unidades para el cumplimiento de las competencias municipales.

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

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

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

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

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

- 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 Articulo 97)
- e) Promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio; La Ley Forestal (D.101-96) asigna a las municipalidades el 50% del valor de las concesiones para ser invertido por estas en programas de vigilancia y control forestal. Las municipalidades coadyuvarán en la formulación y realización de

programas educativos forestales, así como en la prevención de incendios forestales. (Código Municipal Artículo 68)

- f) La Ley de Áreas Protegidas (D: 4-89) estipula que basta la resolución de la corporación municipal correspondiente para el establecimiento de un área protegida en terrenos municipales.

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

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

3.11. En Materia de la Descentralización:

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

4. Dependencia Administrativa Superior:

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

4.1. Estructura Organizacional y Delegación de Autoridad:

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

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

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

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

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

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

IV. DIRECTORIO GENERAL

A continuación se describe el desglose general de la estructura organizacional de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Sacatepéquez, con los puestos funcionales de cada dependencia, el cual está conformado por 12 Tomos, con el objeto que sea utilizado de una manera más fácil y práctica por los Funcionarios y Servidores Municipales.

TOMO I NIVEL SUPERIOR

CONCEJO MUNICIPAL

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

ALCALDÍA MUNICIPAL

- Alcalde Municipal

SECRETARÍA MUNICIPAL

- Secretario Municipal
- Oficiales de Secretaría

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

- Coordinador de la UAIP

ARCHIVO MUNICIPAL

- Coordinador
- Oficiales de Archivo

JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO

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

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

- Jefe/a del Departamento de Auditoría Interna
- Oficial de Auditoría

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

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

DEPARTAMENTO DE POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

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

DEPARTAMENTO DE POLICÍA MUNICIPAL

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

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- Jefe de Comunicación Social
- Administradora de Redes Sociales

UNIDAD ESPECIALIZADA DE RIESGO

- Jefe de la Unidad Especializada de Riesgo
- Asistente

TOMO II DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

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

UNIDAD CAPACITANDO PARA LA VIDA

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

OFICINA MUNICIPAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL (OMSAN)

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

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

- Director Municipal de Informática
- Asistentes de Informática

TOMO III DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

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

UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

- Coordinador/a de Reclutamiento y Selección de Personal

UNIDAD DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

- Coordinador/a de Capacitación, Desarrollo y Evaluación

UNIDAD DE RELACIONES LABORALES Y SUPERVISIÓN DE PERSONAL

- Coordinador/a de Relaciones Laborales y Supervisión de Personal

UNIDAD DE NÓMINA

- Coordinador/a de Nómina

TOMO IV DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA

- Director/a Municipal Financiero

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 I

UNIDAD DE LICITACIÓN Y COTIZACIÓN

- Coordinador/a de Licitación y Cotización

UNIDAD DE OFERTA ELECTRÓNICA

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

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BAJA CUANTÍA

- Coordinador/a de Baja Cuantía

DEPARTAMENTO DE IUSI

- Jefe de IUSI
- Oficial Administrativo IUSI
- Piloto

TOMO V DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

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

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

- Jefe de Planificación
- Oficial DMP
- Asistente Administrativa

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA

- Jefe de Infraestructura
- Oficial Administrativo e Inversión Social
- Oficial Técnico
- Auxiliar DMP

- Oficial DMP
- 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

DEPARTAMENTO DEL ADULTO MAYOR

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

DEPARTAMENTO ACADEMIA MUNICIPAL DE ARTE

- Jefe/a de la Academia de Arte
- Asistente

UNIDAD DE CULTURA PERMANENTE

- Coordinador/a de la Unidad de Cultura Permanente
- Asistente Administrativo

UNIDAD PROMOTORA DE CULTURA POPULAR

- Coordinador/a de Cultura Popular

TOMO VIII DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA JUVENTUD, EDUCACIÓN Y DEPORTE

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

DEPARTAMENTO ACADEMÍA MUNICIPAL DE DEPORTES

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

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN TÉCNICA

- Jefe/a de Capacitación Técnica

TOMO IX DIRECCIÓN DE AGUA, SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL

- Director/a de Agua, 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

- Jefe/a de Turismo

UNIDAD DE PARQUE ECOLÓGICO SENDEROS DE ALUX

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

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

TOMO XII DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

- Director Municipal de SSO
- Especialista de Salud y Seguridad Ocupacional
- Monitor de SSO

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

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

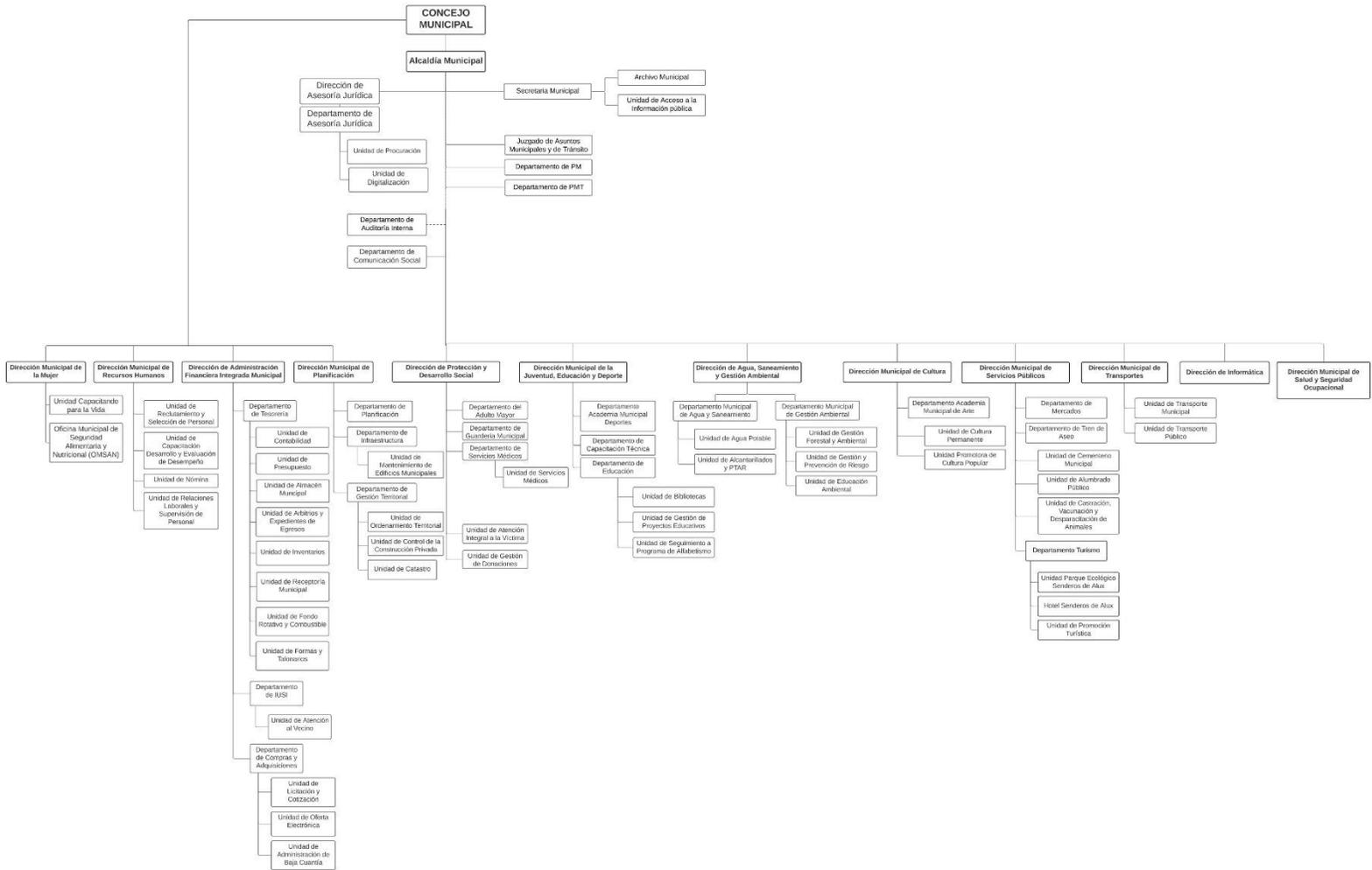
Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente Se realiza diariamente o dos o tres veces por semana	Regularmente Se lleva a cabo semanal, quincenal o mensualmente	Eventualmente Se realiza trimestral, cuatrimestral, semestral o anualmente
F	R	E

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



V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ

ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ 2021



TOMO IV

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL MUNICIPAL

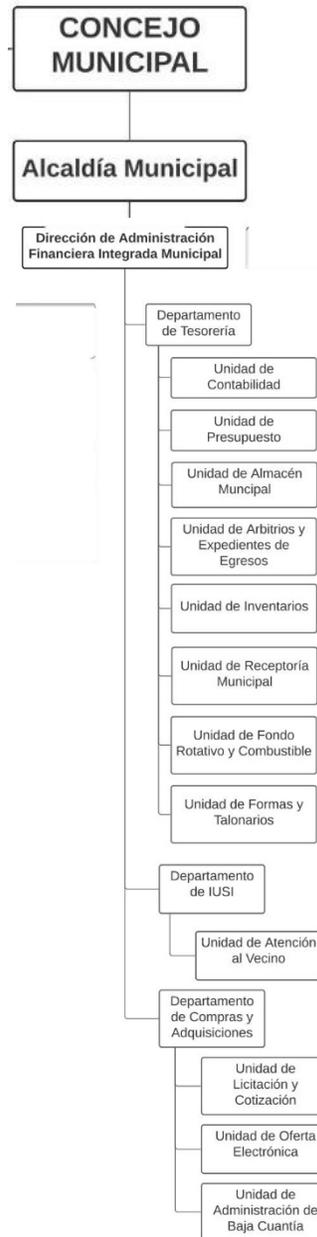
Según el Artículo 97 del Código Municipal, Decreto 12-2002. Para efectos de integrar a las municipalidades en el proceso de administración y consolidación financiera del sector público, las municipalidades del país deberán incorporar a su estructura administrativa una unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-, la cual será responsable de dicho proceso, la misma deberá estar operando en todas las municipalidades antes del año 2006. Esta unidad estará a cargo de un director o jefe, que será nombrado por el Concejo Municipal de una terna propuesta por el alcalde; dicho nivel jerárquico dependerá de la complejidad de la organización municipal de que trate. En aquellos casos en que la situación municipal no permita la creación de esta unidad, las funciones las ejercerá el tesorero municipal.

Dicha Unidad a la que se refiere el Código Municipal, en la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez se le denominó Dirección y su estructura fue modificada a través del punto décimo quinto del Acta No.03 de fecha 09 de enero de 2020, las funciones de la misma, se estipulan en su Artículo 98 y se detallan a continuación

Funciones:

- a) Elaborar en coordinación con la oficina municipal de planificación, la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria, y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria;
- b) Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. Para el efecto, se establecerá el sistema financiero conforme a los lineamientos y metodologías que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema;
- c) Registrar las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física;
- d) Asesorar al alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera;
- e) Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos;
- f) Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes;
- g) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal;
- h) Informar al alcalde y a la oficina municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación;

- i) Administrar la deuda pública municipal;
- j) Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Unica del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación;
- k) Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde;
- l) Coordinar con el INFOM y la ANAM los planes de capacitación correspondientes para la aplicación de este Código y leyes conexas.



Puestos

Dirección

- Director Municipal Financiero

Tesorería Municipal

- Tesorero Municipal
- Coordinador/a de Contabilidad
- Coordinador/a de Presupuesto
- Auxiliar de Presupuesto
- Coordinador/a de Almacén Municipal
- Subcoordinador/a de Almacén Municipal
- Asistente de Almacén Municipal
- Guarda Almacén
- Guardia de Almacén
- Coordinador/a de Receptoría Municipal
- Receptor/a Municipal
- Oficial de Receptoría Municipal
- Coordinador/a de Arbitrios y Expedientes
- Coordinador/a de Inventario
- Coordinador/a de Formas y Talonarios

Departamento de Compras y Adquisiciones

- Jefe de Compras y Adquisiciones
- Operador de Guatecompras I
- Coordinador/a de Licitación y Cotización
- Coordinador/a de Oferta Electrónica
- Subcoordinadora de Oferta Electrónica
- Coordinador/a de Baja Cuantía

Departamento de Impuesto Único Sobre Inmuebles

- Jefe de IUSI
- Oficial Administrativo IUSI
- Piloto

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL MUNICIPAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Director/a Municipal Financiero	NOMBRE NOMINAL	Director III	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Dirección	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal			
PUESTOS SUBALTERNOS	Jefe de Tesorería, Jefe de Compras y Adquisiciones, Jefe de IUSI, Coordinador de Contabilidad, Coordinador de Presupuesto, Coordinador de Almacén Municipal, Coordinador de Receptoría Municipal, Coordinador de Arbitrios y Expedientes, Coordinador de Inventario, Coordinador de Fondo Rotativo y Combustible, Coordinador de Formas y Talonarios, Coordinador de Licitación y Cotización, Coordinador de Oferta Electrónica, Coordinador de Baja Cuantía.			
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	RENLÓN	011	
UBICACIÓN	6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez			
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
El puesto de Director de Administración Financiera Integrada Municipal es nombrado por el Concejo Municipal, responsable de mantener la liquidez del Tesoro Municipal, contribuyendo al equilibrio y saneamiento de las finanzas municipales, administrando todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras así como de coordinar la información que debe registrarse en el sistema.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Dirige, planifica, organiza, administra, supervisa y evalúa, todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras, y coordina con las demás áreas de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el sistema.	X		
2	Propone en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación - DMP-, al Alcalde Municipal la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Municipio, en lo que corresponde a las áreas municipales.	X		

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



3	Rinde cuentas al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que se hagan por orden del Alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.		X	
4	Programa el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la Municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos; así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad.	X		
5	Proponer y solicitar al Concejo Municipal ampliaciones y transferencias necesarias para la ejecución presupuestaria, ejecutarlas después de ser autorizadas.	X		
6	Emitir informes financieros periódicos al Concejo Municipal para la toma de decisiones.	X		
7	Emitir informes periódicos al Alcalde Municipal de los ingresos y egresos municipales.	X		
8	Revisar y el Balance General y Estado de Resultados.		X	
9	Revisar y autorizar documentos contables Conciliaciones bancarias, cheques voucher, entre otros	X		
10	Rendir cuentas mensualmente ante la Contraloría General de Cuentas –CGC-.		X	
11	Elaborar informe mensual de ingresos y egresos ante el COMUDE.		X	
12	Presentar informe mensual del Sistema SICOIN GL ante la Contraloría General De Cuentas.		X	
13	Generar la rendición electrónica mensual a Contraloría General de Cuentas -CGC		X	
14	Elaborar y autorizar estimaciones de proyectos por contrato.	X		
15	Efectuar el cierre Contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y egresos del municipio.			X
16	Elaborar conjuntamente con el Concejo Municipal y Dirección Municipal de Planificación –DMP- del anteproyecto de presupuesto.			X
17	Autorizar rendición cuatrimestral de ingresos y egresos.			X
18	Recauda, administra, controla y fiscaliza los tributos y en general, X 34 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la Municipalidad, de conformidad con la ley.	X		
19	Elaborar transferencias y ampliaciones en el Sistema SICOIN GL.	X		

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



20	Revisar y aprobar informes mensuales de Ingresos y Egresos para publicarse en el Sistema de Libre Acceso a la información.		X	
21	Presentar informe mensual de ejecución presupuestaria de Ingresos y egresos al Congreso de la Republica.		X	
22	Revisar, autorizar y dar seguimiento a las solicitudes presentadas por las Direcciones y Unidades de apoyo presenten.	X		
23	Controlar y supervisar la adecuada administración en el manejo de vales de combustibles y lubricantes.	X		
24	Autorizar solicitudes ante la contraloría General de Cuentas para formas utilizadas en la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.		X	
25	Supervisar la custodia y administración de suministros y bienes que se encuentran en el Almacén Municipal.		X	
26	Asesorar al Alcalde, Concejo Municipal y Directores en materia de administración financiera.	X		
27	Asegurar que el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal se encuentre actualizado.	X		
28	Elaborar la distribución del Situado Constitucional que recibe la Municipalidad por parte del Ministerio de Finanzas Públicas.			X
29	Autorizar los eventos para compras o adquisiciones publicados en el sistema Guatecompras	X		
30	Proporciona lineamientos a Presupuesto para el requerimiento de la información necesaria para elaborar el Plan Operativo Anual -POA-.		X	
31	Revisa los informes financieros o aquellos relacionados con el Plan Operativo Anual -POA-, previo a ser presentados ante la Contraloría General de Cuentas y otros entes fiscalizadores.		X	
32	Plantea y propone Planes, Programas y Proyectos del Área a cargo, entregando resultados cuantificables.		X	
33	Integra y revisa el Plan Operativo Anual -POA- de cada uno de los Departamentos a su cargo, velando por el cumplimiento y ejecución del mismo.			X

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



34	Integra y revisa la Memoria de Labores Anual.			X
35	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		
36	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		

4. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A

Acreditar título de nivel medio de Perito Contador .

OPCIÓN B

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en carrera de Contaduría Pública y Auditoría. Colegiado activo.

EXPERIENCIA

OPCIÓN A

5 años de experiencia comprobable efectuando funciones en la administración financiera del sector público.

OPCIÓN B

3 años de experiencia comprobable en puestos de funciones afines al perfil.

CONOCIMIENTOS

Administración de personal, sector público, finanzas públicas, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Ley de Probidad, Ley de Compras y Contrataciones del Estado, Ley de Libre Acceso a la Información,

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, elaboración de informes financieros.

OTROS

Ingresos, egresos, cobros,, contabilidad, inventarios y presupuesto.

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Asistente	NOMBRE NOMINAL	Asistente I
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	DEPARTAMENTO/UNIDAD	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal Financiero		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	REGLÓN	011
UBICACIÓN	6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez		

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Será responsable de brindar apoyo en tareas muy específicas del Área de Tesorería (Receptoría, Ventanilla de Atención a Proveedores y Cobradores Ambulantes, Fondo Rotativo y Control de Combustible) y del área de Contabilidad (Control y Entrega de Cheques y Control de Expedientes de gastos).

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Responsable de llevar el control y conformación de expedientes físicos de pagos de conformidad con la Caja Fiscal.	X		
2	Responsable del control y entrega de cheques emitidos y entregados a proveedores de bienes, servicios y obras y a empleados municipales (planillas)	X		
3	Apoyar a la persona encargada de la ventanilla de DAFIM atendiendo la entrega y recepción de rendiciones de los diferentes cobradores municipales por medio de las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y llevar el respectivo control en los libros autorizados.	X		
4	Apoyar a la persona encargada del Fondo Rotativo y Control de Combustible, con relación al uso, emisión y control de Vales y pagos de caja chica, cuando sea requerido por el Jefe de Tesorería.	X		
5	Apoyar en la Receptoría ubicada en el edificio municipal cuando sea requerido por el Jefe de Tesorería de conformidad a la necesidad del servicio, tomando en cuenta que también aplica para la Receptoría ubicada en la Mini Muni que atiende de 10:00 a 20:00 horas en turnos rotativos de 4 días cada uno, cuando sea requerido por el Jefe de Tesorería.		X	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



6	Otras tareas inherentes al cargo que sean designadas por la Dirección Financiera.		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

4. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A Acreditar título de nivel medio de Perito Contador y Bachiller en Ciencias y Letras.

OPCIÓN B Acreditar título de nivel medio de Perito Contador y Bachiller en Ciencias y Letras con estudios universitarios en el área de Ciencias Económicas.

EXPERIENCIA

OPCIÓN A 1 año de experiencia comprobable en puesto municipal.

OPCIÓN B 2 años de experiencia comprobable en puesto con funciones afines.

CONOCIMIENTOS

Paquetes de Microsoft Office (Word y Excel). Conocimientos básicos de navegación en Internet, Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos y escaneo masivo de documentos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. Conocimientos básicos de los sistemas financieros vigentes que utiliza la Municipalidad (SicoinGL y Servicios GL).

HABILIDADES

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

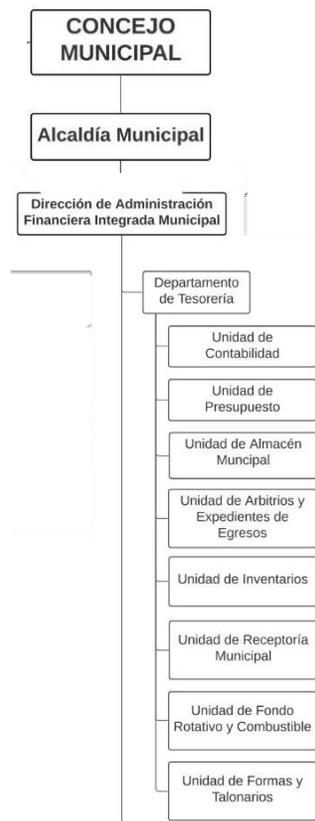
OTROS

TESORERÍA MUNICIPAL

El Código de Trabajo determina en su Artículo 86 que cada municipalidad tendrá un tesorero, quien tendrá a cargo la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos que, de conformidad con la ley, proceda hacer. Para ser nombrado tesorero se requiere ser guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos, perito contador o contador público y auditor, o tener certificado de aptitud, de conformidad con el reglamento de la materia.

A través del punto décimo quinto del Acta No.03 de fecha 09 de enero de 2020, Tesorería Municipal quedó a nivel de Departamento y tiene a su cargo las siguientes Unidades

Unidad de Contabilidad, Unidad de Presupuesto, Unidad de Almacén Municipal, Unidad de Receptoría Municipal, Unidad de Arbitrios y Expedientes de Egresos Municipales, Unidad de Inventario, Unidad de Fondo Rotativo y la Unidad de Formas y Talonarios.



Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Jefe de Tesorería	NOMBRE NOMINAL	Jefe I	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal Municipal	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de Tesorería	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal Financiero			
PUESTOS SUBALTERNOS	Coordinador de Contabilidad, Coordinador de Presupuesto, Coordinador de Almacén Municipal, Coordinador de Receptoría Municipal, Coordinador de Arbitrios y Expedientes, Coordinador de Inventario, Coordinador de Fondo Rotativo y Combustible, Coordinador de Formas y Talonarios			
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	RENGLÓN	011	
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
El puesto de Jefe del Departamento de Tesorería Municipal es el responsable de la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como la programación y ejecución de los pagos que de conformidad con la ley procede hacer para mantener la liquidez de las finanzas.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Planificar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar todas las operaciones correspondientes al Departamento de Tesorería Municipal y coordina con las demás áreas financieras lo relativo a la información que deberá registrarse en el sistema.	X		
2	Rendir cuenta ante su inmediato superior para que el Concejo Municipal resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde Municipal y que, a su juicio, no estén basados en la ley para salvar toda responsabilidad en relación a esos pagos.	X		
3	Efectuar pagos que están fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad.	X		
4	Elaborar, juntamente con el área de Presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto y programación del flujo de fondos de la Municipalidad.	X		
5	Realiza los pagos correspondientes al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-, Plan Prestaciones Empleado Municipal –PPEM y Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-.		X	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



6	Autorizar a través de firma las solicitudes de compra.	X		
7	Registrar en el sistema bancario correspondiente los cheques voucher necesarios.	X		
8	Acreditar electrónicamente el pago de planillas.	X		
9	Velar por el control y manejo de las cuentas bancarias de la Municipalidad.	X		
10	Gestionar la apertura de cuentas bancarias cuando sea necesario.			X
11	Custodiar las claves del sistema bancario de las cuentas bancarias municipales.	X		
12	Velar por los depósitos para sean acreditados de manera intacta a la cuenta única de la Municipalidad.	x		
13	Integrar el Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria Financiera (COPEP MUNICIPAL).			X
14	Realizar cortes sorpresivos de Fondos y Valores.			X
15	Verificar el control y cuadro de las cuentas escriturales del Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales SICOIN GL.		X	
16	Responsable de Cajero General de todos los centros de cobro de la Municipalidad.	X		
17	Liberar los cheques que se generan de las diferentes cuentas de la Municipalidad.	X		
18	Realizar integraciones solicitadas en base a los requerimientos que realizan los auditores de la Contraloría General de Cuentas –CGC- en las diferentes clases de auditorías que recibe la Municipalidad.	X		
19	Elaborar planificación semanal y presentarla a la Dirección sobre los avances o finalización de actividades.		X	
20	Elaborar informes semanales y presentarlos a Dirección		X	
21	Elaborar la memoria de labores de la Unidad a su cargo			X
22	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



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

4. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A	Acreditar título a nivel Diversificado PREFERENTEMENTE Perito Contador con estudios en Contaduría Pública y Auditoría aprobado como mínimo el 5to. Semestre.
OPCIÓN B	Acreditar título licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría.

EXPERIENCIA

OPCIÓN A	3 años de experiencia comprobable en otro puesto de serie financiera.
OPCIÓN B	2 años de experiencia comprobable en puestos de funciones afines al perfil.

CONOCIMIENTOS

Finanzas públicas, gestiones en entidades tales como Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, Superintendencia de Administración Pública, Contraloría General de Cuentas, entre otras.

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				
NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador/a de Contabilidad	NOMBRE NOMINAL	Coordinador I	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal Departamento de Tesorería	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de Tesorería / Unidad de Contabilidad	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe de Tesorería			
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno			
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	RENLÓN	011	
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es el responsable de los registros contables presupuestarios y patrimoniales aplicando las normas emitidas por los entes rectores de la administración financiera pública.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Cumple con las normas establecidas en el Código Municipal, Ley del presupuesto, Contraloría General de Cuentas y demás normativas vigentes.	X		
2	Analizar Estados Financieros de la Municipalidad y emitir opinión.	X		
3	Ejecutar notas de los Estados Financieros.	X		
4	Ejecutar análisis de cierres contables.	X		
5	Realizar los registros correspondientes de ingresos y gastos.	X		
6	Llevar a cabo los registros de origen extrapresupuestarios.	X		
7	Elaborar conciliaciones bancarias.		X	
8	Elaborar planificación semanal y presentarla a su jefe inmediato sobre los avances o finalización de actividades.		X	
9	Elaborar informes semanales y presentarlos a su jefe inmediato.		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
ESTUDIOS				
OPCIÓN A	Acreditar título de Perito Contador o Perito en Administración de Empresas.			
OPCIÓN B	Acreditar título de Perito Contador o Perito en Administración de Empresas con estudios universitarios a nivel de licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría o carrera afín.			
EXPERIENCIA				
OPCIÓN A	1 año de experiencia comprobable con funciones afines al perfil.			
OPCIÓN B	2 años de experiencia comprobable en puestos similares.			
CONOCIMIENTOS				
Finanzas públicas, paquete de Microsoft, contabilidad de sector público. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez,				
HABILIDADES				
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, entre otros). Resolución de Conflictos, Toma de decisiones, Trabajo bajo presión, Razonamiento numérico.				
OTROS				

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador/a de Presupuesto	NOMBRE NOMINAL	Coordinador II
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal Municipal Departamento de Tesorería	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de Tesorería / Unidad de Presupuesto
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Financiero		
PUESTOS SUBALTERNOS	Auxiliar de Presupuesto		
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	REGLÓN	011

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

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de la eficiente formulación, aprobación, ejecución y liquidación del presupuesto, fomentando la participación de la población, con base a la diversidad étnica, cultural e idiomática de las diversas comunidades con el objeto de transparentar la administración financiera de la Municipalidad.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Cumple con las normas establecidas en el Código Municipal, Ley del presupuesto, Contraloría General de Cuentas y demás normativas vigentes.	X		
2	Elaborar órdenes de compra (compras directas, compras con oferta electrónica, cotización, licitación).	X		
3	Ejecutar pago de servicios básicos, tales como energía eléctrica y telefonía. Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- y Plan de Prestaciones del Empleado Municipal –PPEM-.	X		
4	Ejecutar pago de contratos por servicios técnicos o profesionales, que cumplan con la entrega del producto autorizado por el Director de la Dirección ejecutora correspondiente.	X		
5	Revisar Planillas mensuales de pago para su gestión.		X	
6	Coordinar, dirigir y supervisar las actividades realizadas por el personal a cargo.	X		

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



7	Elaborar planificación semanal y presentarla a su jefe inmediato sobre los avances o finalización de actividades.		X	
8	Elaborar informes semanales y presentarlos a su jefe inmediato.		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

4. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A Acreditar título de Perito Contador o Perito en Administración de Empresas.

OPCIÓN B Acreditar título de Perito Contador o Perito en Administración de Empresas con estudios universitarios en carrera afín.

EXPERIENCIA

OPCIÓN A 1 año de experiencia comprobable en puesto municipal.

OPCIÓN B 2 años de experiencia comprobable en puestos similares.

CONOCIMIENTOS

Finanzas públicas, paquete de Microsoft, contabilidad de sector público. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.

HABILIDADES

Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, entre otros). Resolución de Conflictos, Toma de decisiones, Trabajo bajo presión, Razonamiento numérico.

OTROS

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Auxiliar de Presupuesto	NOMBRE NOMINAL	Oficial Administrativo IV	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal Departamento de Tesorería	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de Tesorería / Unidad de Presupuesto	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Coordinador de Presupuesto			
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno			
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	REGLÓN	011	
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es el responsable de apoyar al Coordinador de Presupuesto en todas las actividades de la Unidad.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Revisar planillas de sueldos mensuales, pago de sueldos de proyectos, pago de horas extras, luego ejecutar su pago.		X	
2	Elaborar órdenes de compra Etapas (compra directa, compra por oferta electrónica, cotización y licitación).	X		
3	Ejecutar pago de servicios básicos tales como energía eléctrica y telefonía, Planillas Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-, Plan de Prestaciones del Empleado Municipal –PPEM-.		X	
4	Ejecutar pago de contratos de personal bajo los renglones presupuestarios 021, 022, 029 y 036.		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
4. PERFIL				

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de Perito Contador o Perito en Administración.
OPCIÓN B	Acreditar título de Perito Contador o Perito en Administración.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en puesto municipal.
OPCIÓN B	2 años de experiencia comprobable en puestos similares.
CONOCIMIENTOS	
Finanzas públicas, paquete de Microsoft Office, contabilidad de sector público. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, entre otros). Resolución de Conflictos, Toma de decisiones, Trabajo bajo presión, Razonamiento numérico.	
OTROS	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador/a de Almacén Municipal	NOMBRE NOMINAL	Coordinador III	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal Departamento de Tesorería	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de Tesorería / Unidad de Almacén Municipal	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe de Tesorería			
PUESTOS SUBALTERNOS	Subcoordinador/a de Almacén Municipal, Guarda Almacén, Guardián de Almacén			
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	REGLÓN	011	
UBICACIÓN				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es el responsable de recibir las compras efectuadas, su registro y entrega a las dependencias que lo han requerido, manteniendo un inventario mínimo de los suministros que se utilizan regularmente en la Municipalidad.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Supervisar las actividades, operaciones administrativas y operativas en el manejo contable y físico de bienes, materiales e insumos, bienes y suministros que ingresan y egresan al Almacén.	X		
2	Supervisar la elaboración del inventario de la disponibilidad y/o existencia de bienes, insumos y herramientas en almacén y actualizar la base de datos del inventario.	X		
3	Realizar diariamente la autorización u operación de los registros contables de los ingresos y egresos de bienes e insumos.	X		
4	Verificar que se lleve el correcto control y registro en la distribución y asignación de maquinaria, equipo y herramienta.	X		
5	Supervisar que los procedimientos cumplan con los requisitos establecidos en las normativas internas.	X		

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



6	Establecer los procedimientos para la adecuada custodia de bienes, (vehículos y maquinaria), equipo y herramienta.	X		
7	Supervisar que se preste la adecuada atención a usuarios internos y externos para la entrega y recepción de materiales, bienes, e insumos de oficina y otros.	X		
8	Supervisar el ordenamiento y distribución de áreas específicas para cada tipo de bienes, materiales e insumos que ingresan al Almacén Municipal.	X		
9	Notificar el deterioro de insumos, materiales y/o herramientas, rindiendo informe circunstanciado de lo sucedido al Tesorero Municipal.		X	
10	Inspeccionar la disponibilidad de insumos para los servicios y mantenimiento de vehículos y maquinaria		x	
11	Establecer el procedimiento para la gestión correspondiente para los materiales deteriorados.		X	
12	Elaborar planificación semanal y presentarla a la Dirección sobre los avances o finalización de actividades.		X	
13	Elaborar informes semanales y presentarlos a Dirección		X	
14	Elaborar la memoria de labores de la Unidad a su cargo			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		
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	Notificar y coordinar con la unidad responsable de la compra cuando lo comprado no cumple las condiciones de compra establecidas para que se verifique, corrija o se rechace la recepción	X		
18	Solicitar, almacenar y abastecer combustibles (Diesel y Gasolina Regular) y lubricantes para la utilización de equipo operado por combustibles de las diferentes Unidades Municipales	X		
4. PERFIL				
ESTUDIOS				

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



OPCIÓN A	Acreditar título de perito contador o perito en administración de empresas, con estudios universitarios en carrera afín al puesto.
OPCIÓN B	Acreditar título de perito contador o perito en administración de empresas.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 años de experiencia comprobable en puesto municipal.
OPCIÓN B	2 años de experiencia comprobable en puesto con funciones afines al puesto.
CONOCIMIENTOS	
Administración de personal, paquetes de Microsoft Office. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, entre otros). Resolución de Conflictos, Toma de decisiones, Trabajo bajo presión, Razonamiento numérico.	
OTROS	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Sub Coordinador/a de Almacén Municipal	NOMBRE NOMINAL	Coordinador I	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal Departamento de Tesorería	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de Tesorería / Unidad de Almacén Municipal	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Coordinador/a de Almacén Municipal			
PUESTOS SUBALTERNOS	Asistente de Almacén Municipal, Guarda Almacén, Guardián de Almacén			
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	RENGLÓN	011	
UBICACIÓN				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
<p>Es el responsable de administrar, organizar y supervisar el espacio en almacén cuando se reciban las compras efectuadas, supervisar la forma del registro y entrega a las dependencias que lo han requerido de acuerdo a los procesos establecidos y velar porque se cumplan, asistir al coordinador manteniendo el inventario mínimo de los suministros que se utilizan regularmente en la Municipalidad.</p>				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Coordinar y dirigir la realización de las actividades y operaciones administrativas y operativas en el manejo contable y físico de bienes, materiales e insumos, bienes y suministros que ingresan y egresan al Almacén.	X		
2	Realizar inventario de la disponibilidad y/o existencia de bienes, insumos y herramientas en almacén.	X		
3	Revisar y controlar la documentación de recepción de materiales en los proyectos y obras municipales en diferentes puntos del municipio.	X		
4	Atender y asesorar a usuarios internos y externos en la recepción y entrega de bienes, insumos y materiales.	X		
5	Coordinar la adecuada custodia de bienes, (vehículos y maquinaria), equipo y herramienta.	X		

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



6	Verificar que todos los despachos de almacén sean recibidos por el solicitante.	X		
7	Coordinar el ordenamiento y distribución de áreas específicas para cada tipo de bienes, materiales e insumos que ingresan al Almacén Municipal.	X		
8	Cuantificar la cantidad de los bienes adquiridos que ingresan al Almacén Municipal, según las cantidades solicitadas.	X		
9	Realizar el registro del deterioro de insumos, materiales y/o herramientas, rindiendo informe circunstanciado a Coordinador de Almacén.		X	
10	Mantener actualizado el inventario de la disponibilidad de insumos para los servicios y mantenimiento de vehículos y maquinaria		x	
11	Clasificar, evacuar y realizar las gestiones correspondientes para los materiales deteriorados.		X	
12	Recepcionar materiales de construcción directamente en el lugar de la ejecución de proyectos y obras municipales, verificando la cantidad y cantidad de los mismos.		X	
13	Elaborar informes semanales y presentarlos a Coordinación		X	
14	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
15	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A Acreditar título de perito contador o perito en administración de empresas, con estudios universitarios en carrera afín al puesto.

OPCIÓN B Acreditar título de perito contador o perito en administración de empresas

EXPERIENCIA

OPCIÓN A 1 años de experiencia comprobable en puesto municipal.

OPCIÓN B 2 años de experiencia comprobable en puesto con funciones afines al puesto.

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



CONOCIMIENTOS

Administración de personal, paquetes de Microsoft Office. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez

HABILIDADES

Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, entre otros). Resolución de Conflictos, Toma de decisiones, Trabajo bajo presión, Razonamiento numérico.

OTROS

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Asistente de Almacén	NOMBRE NOMINAL	Asistente I	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de Tesorería / Unidad de Almacén Municipal	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Coordinador de Almacén Municipal			
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno			
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	REGLÓN	011	
UBICACIÓN				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es el responsable de apoyar en funciones secretariales y de asistencia al Coordinador de la Unidad.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Atender a usuarios internos y externos sobre consultas o seguimiento a expedientes o solicitudes ingresadas a la Unidad.	X		
2	Emitir correspondencia oficial de la Unidad.	X		
3	Archivar física y digitalmente la correspondencia recibida y enviada, actualizándolo frecuentemente.	X		
4	Informar a los diferentes jefes de unidad sobre el ingreso de los diferentes suministros al Almacén Municipal, perteneciente a cada dependencia.	X		
5	Apoyar en la elaboración de las planificaciones semanales e informes mensuales.		X	
6	Apoyar en el despacho de materiales, suministros, herramientas y equipo a las diferentes unidades municipales.		X	
7	Recepcionar documentación de informes de compras de materiales de los diferentes proyectos y obras municipales en ejecución en diferentes puntos del municipio.	X		

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



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	Apoyar en la elaboración periódica de levantado de inventario		X	

4. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio.
OPCIÓN B	Acreditar título de nivel medio en las carreras de perito contador o perito en administración de empresas.

EXPERIENCIA

OPCIÓN A	1 año de experiencia comprobable en puesto municipal.
OPCIÓN B	2 años de experiencia comprobable en puesto con funciones afines.

CONOCIMIENTOS

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.

HABILIDADES

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

OTROS

Dispuesto a trabajar bajo presión y desarrollar los trabajos inherentes al almacén.

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Guarda Almacén	NOMBRE NOMINAL	Asistente I y III	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal Departamento de Tesorería	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de Tesorería / Unidad de Almacén Municipal	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Coordinador de Almacén Municipal			
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno			
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	RENLÓN	011	
UBICACIÓN				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Responsable de gestionar las solicitudes de despacho de almacén.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Atender a usuarios internos y externos sobre consultas o seguimiento a expedientes o solicitudes que obran en la Unidad.	X		
2	Operar los registros diarios de ingresos y egresos de bienes y materiales en el sistema manual de kardex.	X		
3	Despachar materiales, suministros, herramientas y equipo a las diferentes unidades municipales, según solicitudes ingresadas.	X		
4	Recepcionar y gestionar documentación de informes de compras de materiales de los diferentes proyectos y obras municipales en ejecución en diferentes puntos del municipio.	X		

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



5	Recepcionar materiales en diferentes obras y proyectos municipales.	X		
6	Realizar las operaciones administrativas y operativas en el manejo contable y físico de bienes, materiales e insumos, bienes y suministros que ingresan y egresan.	X		
7	Mantener el control de la disponibilidad y/o existencia de bienes e insumos en Almacén Municipal.	X		
8	Operar diariamente de los registros contables de los ingresos y egresos de bienes e insumos.	X		
9	Manejar , controlar y gestionar la documentación de recepción de materiales en los proyectos y obras municipales en diferentes puntos del municipio.	X		
10	Controlar y llevar registro del despacho y devolución de herramienta y equipo.	X		
11	Llevar el control del equipo y herramienta resguardado en el almacén, velando por su buen estado.	X		
12	Archivar la documentación de respaldo de todas operaciones	X		
13	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
14	Ejercer las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A Acreditar título de Perito Contador, Perito en Administración de Empresas y/o Bachillerato en Ciencias y Letras.

OPCIÓN B Acreditar título de Perito Contador, Perito en Administración de Empresas, Bachillerato en Ciencias o carrera afín, con estudios universitarios en carrera afín

EXPERIENCIA

OPCIÓN A 1 año en otro puesto municipal

OPCIÓN B 2 años en funciones afines al puesto

CONOCIMIENTOS

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



Paquetes de Microsoft Office. Atender a usuarios internos y externos sobre consultas o seguimiento a expedientes o solicitudes que obran en la Dirección o para proporcionar información sobre programas y proyectos.

HABILIDADES

Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, entre otros). Razonamiento numérico, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, puntualidad, exactitud.

OTROS

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Guardián de Almacén	NOMBRE NOMINAL	Trabajador Operativo II	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal Departamento de Tesorería	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de Tesorería / Unidad de Almacén Municipal	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Coordinador de Almacén Municipal			
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno			
HORARIO	08:00 a 17:00 de lunes a viernes	RENGLÓN	011	
UBICACIÓN				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es el encargado de la guarda y custodia de los insumos y materiales que se encuentran en el Almacén.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Realizar vigilancia permanente en jornada nocturna.	X		
2	Realizar reparaciones menores y velar por el buen funcionamiento de las instalaciones, informando sobre cualquier desperfecto.	X		
3	Llevar control de las personas que ingresan y egresan al almacén municipal.	X		
4	Realizar actividades de limpieza, velando por la buena administración de los insumos proporcionados.	X		
5	Cumplir con los horarios de guardianía.	X		
6	Coordinar con la Policía Municipal cualquier situación o anomalía dentro del inmueble.	X		

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



7	Cerrar y abrir el portón de ingreso al finalizar la jornada laboral.	X		
8	Otras actividades inherentes a su cargo, que le sean asignadas.	X		
4. PERFIL				
ESTUDIOS				
OPCIÓN A	Acreditación de nivel primario.			
OPCIÓN B	Acreditación de nivel básico.			
EXPERIENCIA				
OPCIÓN A	6 meses de experiencia en puestos municipales.			
OPCIÓN B	1 año de experiencia en puestos similares.			
CONOCIMIENTOS				
Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.				
HABILIDADES				
Relaciones interpersonales, proactividad, cordialidad, puntualidad.				
OTROS				

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador/a de Receptoría Municipal	NOMBRE NOMINAL	Coordinador I
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal Departamento de Tesorería	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de Tesorería / Unidad de Receptoría Municipal
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe de Tesorería		
PUESTOS SUBALTERNOS	Receptor/a Municipal, Oficial de Receptoría Municipal		
HORARIO	08:00 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 responsable de coordinar, dirigir y supervisar al personal a su cargo para proporcionar una buena atención a los vecinos Sanluqueños.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Coordinar, dirigir y supervisar a los receptores para que se proporcione una buena atención con sensibilidad y compromiso a los vecinos Sanluqueños.	X		
2	Controlar y verificar la recepción de cobros realizados por receptores ambulantes y recepción de formularios de los cajeros receptores.	X		
3	Coordinar la entrega de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y otras entidades para la recepción de ingresos.	X		
4	Administrar y controlar la rendición de cuentas de la recepción de ingresos.	X		
5	Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.	X		
6	Coordinar y dirigir los diferentes ingresos que perciben los Gobiernos Locales en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.	X		
7	Presentar reportes diarios de los fondos recaudados, así como informes semanales y mensuales.		X	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



8	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
9	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A

Acreditar título de nivel medio

OPCIÓN B

Acreditar sexto semestre en carrera universitaria de ciencias económicas.

EXPERIENCIA

OPCIÓN A

1 año de experiencia en puesto municipal

OPCIÓN B

1 año de experiencia en funciones afines al puesto.

CONOCIMIENTOS

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

HABILIDADES

Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros), relaciones interpersonales, trabajo en equipo, planificación.

OTROS

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Receptor/a Municipal	NOMBRE NOMINAL	Receptor I y III	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal Departamento de Tesorería	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de Tesorería / Unidad de Receptoría Municipal	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Coordinador/a de Receptoría Municipal			
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno			
HORARIO	08:00 a 17:00 de lunes a viernes, 10:00 a 20:00 turnos rotativos de 4 días	RENGLÓN	011	
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es responsable de la administración y control a caja receptora y control de la caja receptora.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Entregar y llevar control de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para la recepción de ingresos.	X		
2	Efectuar la rendición de cuentas para verificación y recepción de ingresos.		X	
3	Recepcionar y llevar control de cobros realizados por receptores ambulantes y recepción de formularios de los cajeros receptores.	X		
4	Recaudar, obtener y captar los diferentes ingresos que perciben los Gobiernos Locales en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.	X		
5	Extender a los contribuyentes como comprobante las formas autorizadas y señaladas por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por la sumas que se perciban.	X		
6	Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.	X		
7	Trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permitan elaborar las operaciones contables correspondientes.	X		

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



8	Llevar el control de las formas autorizadas por las dependencias de fiscalización y recaudación.	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

4. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A Acreditación de Nivel Diversificado.

OPCIÓN B Acreditación de Nivel Diversificado en carrera afín al puesto

EXPERIENCIA

OPCIÓN A 1 año de experiencia en puesto municipales.

OPCIÓN B 2 años de experiencia en puestos con funciones similares

CONOCIMIENTOS

Paquetes de Microsoft Office Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.

HABILIDADES

Atención cordial a contribuyentes, Habilidades numéricas, Manejo de equipo de cómputo e impresión, Manejo de equipo de oficina, Manejo de Sistema de Gobiernos Locales -SICOIN GL-.

OTROS

--

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Oficial de Receptoría Municipal	NOMBRE NOMINAL	Receptor I y II	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal Departamento de Tesorería	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de Tesorería / Unidad de Receptoría Municipal	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Coordinador/a de Receptoría Municipal			
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno			
HORARIO	08:00 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 responsable de				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Atender a usuarios internos y externos sobre consultas o seguimiento a expedientes o solicitudes.	X		
2	Emitir documentos de pago, estados de cuenta de IUSI, Agua Potable, Arbitrios.	X		
3	Proporcionar información sobre trámites de Tala de árboles, tramites del cementerio, multas de tránsito, depósitos en bancos	X		
4	Entregar de cierres diarios en DAFIM	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
4. PERFIL				
ESTUDIOS				
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio			
OPCIÓN B	Acreditar título de nivel medio			

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en puesto municipal
OPCIÓN B	1 año de experiencia en funciones afines al puesto.
CONOCIMIENTOS	
Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros), manejo de archivo.	
OTROS	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador/a de Arbitrios y Expedientes	NOMBRE NOMINAL	Coordinador I
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal Departamento de Tesorería	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de Tesorería / Unidad de Arbitrios y Expedientes de Egresos Municipales
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe de Tesorería		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	08:00 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 accionar para la que se haga efectiva la percepción de los ingresos por la prestación de los servicios y por el cobro de impuestos y contribuciones, debiendo reducir la mora a través de acciones que eliminen las causas generadoras de esta, proponiendo las políticas específicas con el fin de facilitar y fortalecer los procesos de fiscalización y auditoría social.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Atender a usuarios internos y externos sobre consultas o seguimiento a expedientes o solicitudes.	X		
2	Archivar física y digitalmente documentación financiera recibida y enviada, actualizándolo frecuentemente.	X		
3	Controlar y actualizar del padrón general de arbitrios en sistema de cobros GL (establecimientos comerciales, circulación de vehículos, mercados, etc.).	X		
4	Elaborar y efectuar notificaciones de requerimiento de pago a los negocios, solicitudes de inscripción.	X		
5	Llevar a cabo base de datos de negocios y mantenerlo actualizado.	X		
6	Generar tarjetas de arbitrios en el sistema.	X		

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



7	Elaborar informes a Juzgado de Asuntos Municipales y de Transito-JAMT-.y otras dependencias municipales.		X	
8	Realizar reporte mensual a PMT referente al pago de circulación de vehículos.		X	
9	Archivar la caja fiscal en digital y en glosa, velando por su buen estado.	X		
10	Distribuir la documentación después de haber sido revisada y marginada para el personal de Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal.	X		
11	Controlar el archivo de documentación financiera.	X		
12	Escaneo de documentos y apoyar en proceso de escaneo	X		
13	Controlar y llevar registro de los seguros de Personal de la Policía Municipal y Policía Municipal de Tránsito.	X		
14	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
15	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A Acreditación de Nivel Diversificado

OPCIÓN B Acreditación de Nivel Diversificado y quinto semestre en carrera universitaria.

EXPERIENCIA

OPCIÓN A 1 años de experiencia comprobable en puestos municipales

OPCIÓN B 1 años de experiencia comprobable en puestos similares.

CONOCIMIENTOS

Paquetes de Microsoft Office, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.

HABILIDADES

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



Atención cordial a contribuyentes, Habilidades numéricas, Manejo de equipo de cómputo e impresión, Manejo de equipo de oficina, Manejo de Sistema de Gobiernos Locales -SICOIN GL-.

OTROS

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador/a de Inventario	NOMBRE NOMINAL	Coordinador II	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal Departamento de Tesorería	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de Tesorería / Unidad de Inventario	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe de Tesorería			
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno			
HORARIO	08:00 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 controlar el inventario de la Municipalidad, realizando los registros correspondientes.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Elaborar las tarjetas de responsabilidad del personal de la Municipalidad, según dependencia donde se encuentre asignado, verificar además que los bienes estén bajo la responsabilidad de la persona asignada y actualizarlas según movimientos de personal.	X		
2	Trasladar a Alcaldía el inventario de los bienes del municipio según corresponde al Alcalde Municipal, ya que especifica el Código Municipal enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.		X	
3	Verificar que las alzas o bajas en las tarjetas de responsabilidad de los bienes de Activos Fijos en Inventario deben contar con la aprobación de la Autoridad Superior de los Gobiernos Locales.		X	
4	Verificar que exista documentación del respaldo de los bienes que se ingresan al inventario.	X		
5	Realizar los registros de inventario en la base de datos.	X		
6	Atender y proporcionar a usuarios internos cuando soliciten documentación que se encuentre en archivo, siendo entregada con la debida autorización y aseso	X		
7	Verificar que el personal al que se le asignan los bienes o activos fijos o fungibles sean empleados o funcionarios nombrados.	X		

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



8	Ingreso al Inventario de las compras con afectación a los renglones del grupo 3.	X		
9	Identificar cada bien asignando al personal colocando código de inventario a cada una.	X		
10	Registrar en el libro de inventarios cada cambio, el cual debe cuadrar con el balance general.	X		
11	Proporcionar documentación de respaldo para la conformación de expedientes de Inversión Social a cada Jefe de Unidad.		X	
12	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
13	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A	Acreditación de Nivel Diversificado en la carrera de perito contador o perito en administración de empresas.
OPCIÓN B	Acreditación de título de perito contador o perito en administración de empresas con quinto semestre en carrera de ciencias económicas.

EXPERIENCIA

OPCIÓN A	1 años de experiencia en puesto municipal.
OPCIÓN B	1 años de experiencia comprobable en puesto con funciones similares.

CONOCIMIENTOS

Paquete de Microsoft Office, Sistemas de inventario. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.

HABILIDADES

Habilidades numéricas, Manejo de equipo de cómputo e impresión, Manejo de equipo de oficina.

OTROS

--

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador/a de Fondo Rotativo y Combustible	NOMBRE NOMINAL	Coordinador I	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal Departamento de Tesorería	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de Tesorería / Unidad de Fondo Rotativo	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe de Tesorería			
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno			
HORARIO	08:00 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 la administración, control y registro del Fondo Rotativo de la Municipalidad.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Atender a usuarios internos y externos sobre consultas o seguimiento a expedientes o solicitudes que obran en la Dirección.	X		
2	Registrar de libro de actas de arcos y cortes de caja y fondo Rotativo.	X		
3	Elaborar, gestionar firma de cheques voucher a proveedores según expedientes de compra.	X		
4	Administrar, custodiar y liquidar la caja chica de la Municipalidad.	X		
5	Administrar, controlar y gestionar los vales de combustible para vehículos Municipales.	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
4. PERFIL				
ESTUDIOS				

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



OPCIÓN A	Acreditación de título de perito contador o perito en administración de empresas.
OPCIÓN B	Acreditación de título de perito contador o perito en administración de empresas y quinto semestre en carrera de ciencias económicas.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en puesto municipal.
OPCIÓN B	1 año de experiencia en puestos con funciones similares.
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, Contabilidad del sector público.	
HABILIDADES	
Habilidades numéricas, Manejo de equipo de cómputo e impresión, Manejo de equipo de oficina, Manejo de Sistema de Gobiernos Locales -SICOIN GL-.	
OTROS	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador/a de Formas y Talonarios	NOMBRE NOMINAL	Coordinador I	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal Departamento de Tesorería	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de Tesorería / Unidad de Formas y Talonarios	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe de Tesorería			
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno			
HORARIO	08:00 a 17:00 horas	RENLÓN	011	
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es responsable del control, administración y registro de las formas y talonarios para los procesos administrativos financieros de la Municipalidad.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Registrar la entrega de recibos 31b /tp1-msls-ccc / 3-munisanlucas-sac-s.s-ccc/1-alux-adultos-ccc/2-alux-niños-ccc a los cobradores ambulantes.	X		
2	Controlar, administrar y custodiar los recibos de las diferentes formas.	X		
3	Realizar la rendición de los talonarios usados en el sistema correspondiente y trasladarla para la caja fiscal mensual.	X		
4	Hacer los registros e impresión de las diferentes fuentes en los libros correspondientes: Aporte específico 10% inversión. Aporte específico 105 funcionamientos. Circulación de vehículos funcionamiento. Circulación de vehículos inversión. Petróleo inversión. Petróleo funcionamiento. Impuesto Único Sobre Inmuebles-IUSI- funcionamiento. Impuesto Único Sobre Inmuebles-IUSI- inversión. IVA---paz funcionamiento. IVA---paz inversión.	X		
5	Ejecutar ingresos, ejecución de egresos.	X		
6	Verificar y recibir los cobros realizados por receptores ambulantes y recepción de formularios de los cajeros receptores.	X		

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



7	Llevar el control de las 21 líneas telefónicas tanto de la municipalidad como sus dependencias y de los 9 router de internet con su respectivo control de pago.	X		
8	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
9	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A Acreditación de título de perito contador o perito en administración de empresas.

OPCIÓN B Acreditación de título de perito contador o perito en administración de empresas y quinto semestre en carrera de ciencias económicas.

EXPERIENCIA

OPCIÓN A 1 año de experiencia en puesto municipal.

OPCIÓN B 1 año de experiencia en puestos con funciones similares.

CONOCIMIENTOS

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.

HABILIDADES

Habilidades numéricas, Manejo de equipo de cómputo e impresión, Manejo de equipo de oficina, Manejo de Sistema de Gobiernos Locales -SICOIN GL-.

OTROS

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES

Es la responsable de realizar todas las Contrataciones y Compras de bienes, suministros, servicios y obras, para el funcionamiento e inversión de la Municipalidad, apegados estrictamente a las Leyes vigentes de Código Municipal, Manual de Clasificación Presupuestaria, Manual de Administración Financiera Municipal, Acuerdo No. 09-03 que aprueba las Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas, Decreto ley 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y Resolución No. 11-2010 emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas “Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS”, así como los Manuales Administrativos correspondientes.

Funciones:

1. Elaborar durante la fase de formulación presupuestaria el Plan Anual de Compras - PAC-.
2. Recibir solicitudes de compras y/o contrataciones verificando que cuenten con los documentos y papelería legal de soporte para ser trasladados al área correspondiente para su trámite.
3. Verificar la realización de la gestión de Compras y Contrataciones para suministro de bienes, ejecución de obras y la prestación de servicios necesarios para satisfacer las necesidades de forma eficiente para necesidades de la Municipalidad, así como para el eficiente funcionamiento de las oficinas de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.
4. Programar conjuntamente con los responsables de las distintas Direcciones las compras y contrataciones a realizar durante el ejercicio fiscal correspondiente, el cual debe identificar el bien, obra o servicio a contratar o arrendar, con su respectivo valor estimado, modalidad de adquisición y fecha aproximada en la cual se dará inicio al proceso de contratación, de acuerdo al formato provisto por la Dirección General de Adquisiciones del Estado. (Art. 3 RLCE).
5. Realizar el cuadro de adiciones por Baja Cuantía y compra directa con Oferta Electrónica y en cualquier otra modalidad que sea necesario.
6. Revisar y dar seguimiento a los procesos realizados en el Portal de GUATECOMPRAS.
7. Solicitar y dar seguimiento en la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal Municipal al trámite de expedientes de pago a proveedores gestionados por la Dirección de Compras y Contrataciones.
8. Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento y desarrollo de los Departamentos que conforman la Dirección de Compras y Contrataciones y del personal a su cargo.

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



9. Velar para que se cumplan los procedimientos de Compras y Contrataciones en función de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, además de las Leyes aplicables según la modalidad de compra o contratación que corresponda y de los Manuales Administrativos correspondientes.



Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Jefe de Compras y Adquisiciones	NOMBRE NOMINAL	Jefe I	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de Compras y Adquisiciones	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director Municipal Financiero			
PUESTOS SUBALTERNOS	Operador de Guatecompras I, Coordinador/a de Licitación y Cotización, Coordinador/a de Oferta Electrónica, Coordinador/a de Baja Cuantía			
HORARIO	08:00 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 administrar el proceso de compras de acuerdo a los procedimientos establecidos en legislación vigente y las aprobadas por el Concejo Municipal, promoviendo en los procesos de adjudicación de obras o compras la participación ciudadana, que según las normas sean por cotización obligatoria o licitación.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Coordinar, dirigir y supervisar las actividades que realiza el personal del departamento de Compras y Adquisiciones.	X		
2	Revisar y gestionar la documentación requerida para la elaboración de bases de concursos en Guatecompras.	X		
3	Elaborar las Bases para Concursos en las modalidades de cotización y licitación.	X		
4	Solicitar Dictámenes Jurídicos/Técnicos respecto a procesos de compra en las modalidades de cotización y licitación, según corresponda.	X		
5	Publicar eventos de compra en las modalidades de Cotización y Licitación para publicarlos en el sistema de GUATECOMPRAS.	X		

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



6	Notificar a los integrantes de las Juntas de Cotización y Licitación para la recepción de ofertas, según las bases establecidas.			X
7	Publicar en el sistema el Acta de Recepción y Adjudicación de modalidad de Cotización y Licitación, según corresponda.	X		
8	Notificar a la Autoridad Administrativa Superior/Autoridad Superior para aprobar o improbar las acciones de la junta Cotización y Licitación.		X	
9	Enviar información para la elaboración de contratos, aprobación de bases a la Autoridad Administrativa Superior/Autoridad Superior.		X	
10	Publicar en GUATECOMPRAS toda la documentación que va generando cada evento y/o cada proyecto durante su ejecución.	X		
11	Supervisar, revisar y entregar papelería de todos los expedientes de proyectos terminados y en ejecución, por administración, por contrato, Consejos de Desarrollo (CODEDE) o donaciones.	X		
12	Velar porque los expedientes de proyectos terminados y en ejecución sean archivados y se mantengan en buenas condiciones.	X		
13	Integrar el Plan Anual de Compras de entidades de la Municipalidad.			X
14	Ingresar el Plan Anual de Compras en el Sistema GUATECOMPRAS, después de haber sido autorizado por la Autoridad Superior.			X
15	Realizar informe de las compras efectuadas durante el mes y presentarlo a las autoridades correspondientes, indicando el status de cada compra.		X	
16	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		
17	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A	Acreditación de cierre de pensum universitario a nivel de licenciatura en Administración de Empresas.
OPCIÓN B	Acreditación de cierre de pensum universitario a nivel de licenciatura en Administración de Empresas.

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	2 años de experiencia en puesto municipal.
OPCIÓN B	2 años de experiencia en puestos con funciones similares.
CONOCIMIENTOS	
Ley Orgánica de Presupuesto, Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Ley de Libre Acceso a la Información, Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales -SICOIN GL-.	
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				
NOMBRE FUNCIONAL	Operador de Guatecompras	NOMBRE NOMINAL	Asistente V	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de Compras y Adquisiciones	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe de Compras y Adquisiciones			
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno			
HORARIO	08:00 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 responsable de llevar a cabo las acciones para las compras y adquisiciones de la municipalidad.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
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	Realizar todas las acciones necesarias en el Sistema GUATECOMPRAS según los roles asignados, para la creación de Número de Publicación -NPG- y publicación de sus respectivos Números de Operación -NOG-.	X		
3	Recibir, revisar y gestionar la papelería de Facturación de todas las modalidades de compras.	X		
4	Hacer entrega de toda la facturación a los encargados de presupuesto para el pago a proveedores.	X		
5	Realizar las publicaciones de facturas que se generen de oferta electrónica, cotización y licitación en su respectivo -NOG-.	X		
6	Archivo, actualización y custodia de los expedientes de oferta electrónica, cotizaciones y licitaciones de compras varias.	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
4. PERFIL				
ESTUDIOS				
OPCIÓN A	Acreditación de título de perito contador o perito en administración de empresas.			

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



OPCIÓN B	Acreditación de título de perito contador o perito en administración de empresas.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en puesto municipal.
OPCIÓN B	1 año de experiencia en puestos con funciones similares.
CONOCIMIENTOS	
Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Ley de Contrataciones del Estado Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	
HABILIDADES	
Habilidades numéricas, Manejo de equipo de cómputo e impresión, Manejo de equipo de oficina, Manejo de Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.	
OTROS	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador/a de Oferta Electrónica	NOMBRE NOMINAL	Coordinador II	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal Departamento de Compras y Adquisiciones	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de Compras y Adquisiciones / Unidad de Oferta Electrónica	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe de Compras y Adquisiciones			
PUESTOS SUBALTERNOS	Subcoordinador/a de Oferta Electrónica			
HORARIO	08:00 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 responsable de				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Revisar y gestionar la documentación y el proceso de oferta electrónica según lo establezca el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Compras y adquisiciones	X		
2	Elaborar y revisar documentos creados para los eventos de compra directa con oferta electrónica, cotización y licitación.	X		
3	Publicación de facturas de los concursos derivados de oferta electrónica, cotización y licitación	X		
4	Publicación de facturas de las demás modalidades que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.	X		
5	Notificación a las juntas de cotización y Licitación	X		
6	Publicación de documentos de los eventos de las modalidades de compras que sean asignados por el jefe	X		
7	Archivo, actualización y custodia de los expedientes de las modalidades de compra.	X		
8	Dar seguimiento a los planes de trabajo mensuales establecidos por el Jefe de Compras y Contrataciones.	X		

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



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			
10	Cumplir con lo que establezca el Manual de normas y procedimientos del Departamento de Compras y Adquisiciones	X		
11	Otras actividades inherentes a su cargo que sean asignadas por el Jefe Inmediato.	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

4. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A	Acreditación de título de perito contador o perito en administración de empresas.
OPCIÓN B	Acreditación de título de perito contador o perito en administración de empresas y quinto semestre en carrera de ciencias económicas.

EXPERIENCIA

OPCIÓN A	1 año de experiencia en puesto municipal.
OPCIÓN B	1 año de experiencia en puestos con funciones similares.

CONOCIMIENTOS

Ley Orgánica de Presupuesto, Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Ley de Libre Acceso a la Información, Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales -SICOIN GL-.

HABILIDADES

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

OTROS

--

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador/a de Baja Cuantía	NOMBRE NOMINAL	Coordinador II	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal Departamento de Compras y Adquisiciones	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de Compras y Adquisiciones / Unidad de Administración de Baja Cuantía	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal Financiero – Jefe de Compras y Adquisiciones			
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno			
HORARIO	08:00 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 gestionar los expedientes de compra por baja cuantía.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Solicitar las cotizaciones necesarias para compras de baja cuantía, según los requerimientos de compra y hacer las gestiones correspondientes.	X		
2	Archivar todos los comprobantes contables de gasto (facturas, órdenes de compra, informes y planillas) según el orden generado por el sistema en la caja fiscal.	X		
3	Archivar y llevar registro de los requerimientos de compra.	X		
4	Solicitar mensualmente a Almacén Municipal el inventario de bienes en existencia.		X	
5	Hacer entrega de documentos a diferentes Instituciones (Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Publicas, congreso de la Republica, Segeplan).		X	
6	Informar a los proveedores para a entrega de cheques, llevar el registro de los mismos.	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		

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



8	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X
4. PERFIL				
ESTUDIOS				
OPCIÓN A	Acreditación de título de perito contador o perito en administración de empresas.			
OPCIÓN B	Acreditación de título de perito contador o perito en administración de empresas.			
EXPERIENCIA				
OPCIÓN A	1 año de experiencia en puesto municipal.			
OPCIÓN B	1 año de experiencia en puestos con funciones similares.			
CONOCIMIENTOS				
Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Ley de Contrataciones del Estado Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.				
HABILIDADES				
Habilidades numéricas, Manejo de equipo de cómputo e impresión, Manejo de equipo de oficina, Manejo de Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.				
OTROS				

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Auxiliar de Baja Cuantía	NOMBRE NOMINAL	Oficial Administrativo I, II,III,IV	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de Compras y Adquisiciones / Unidad de Oferta Electrónica	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe de compras y Adquisiciones /Coordinador de Baja Cuantía			
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno			
HORARIO	08:00 a 17:00 horas	REGLÓN	011	
UBICACIÓN: 6ta calle y 4ta avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Dar cumplimiento a lo que establece la ley de contrataciones del Estado y su reglamento, así como el apoyo a las actividades del Departamento de Compras y Adquisiciones				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Verificación de cotizaciones necesarias para compras de baja cuantía, según los requerimientos de compra y hacer las gestiones correspondientes conforme lo establezca el Manual de Normas y Contrataciones.	x		
2	Solicitar cotizaciones de bienes productos o servicios de compras por baja cuantía.	x		
3	Verificar disponibilidades presupuestarias y financieras según corresponda	x		
4	Coordinar entregas con almacén municipal y el proveedor	x		
5	Coordinar pagos a los diferentes proveedores de compras de baja cuantía	x		
6	Elaboración de informes de pago cuando corresponda	x		
7	Dar cumplimientos a los planes de trabajo, así como lo que establece el manual de normas y procedimientos del departamento de compras.	x		
8	Entregar cotizaciones o documentos para revisión al coordinador de baja cuantía y/o al jefe de compras y adquisiciones.	x		
9	Revisión de cotizaciones hechas por el auxiliar de baja cuantía.	x		
4. PERFIL				

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditación de título de perito contador o perito en administración de empresas.
OPCIÓN B	Acreditación de título de perito contador o perito en administración de empresas.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en puesto municipal.
OPCIÓN B	1 año de experiencia en puestos con funciones similares.
CONOCIMIENTOS	
Ley Orgánica de Presupuesto, Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Ley de Libre Acceso a la Información, Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales -SICOIN GL-.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, entre otros). Numérica.	
OTROS	

DEPARTAMENTO DE IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES –IUSI-

Es el Departamento responsable llevar el registro y control de propietarios de bienes inmuebles rurales o urbanos, con fines de recaudación tributaria justa y equitativa (Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI), así como promover el autoevaluó en las áreas que se invirtió en infraestructura.

Funciones:

1. Recibir y extender documentos diversos, relacionados con la propiedad de inmuebles existentes en el municipio.
2. Llevar un registro y control de propietarios de bienes inmuebles rurales y urbanos, con fines de recaudación tributaria justa y equitativa.
3. Recibir, registrar, y distribuir la documentación que ingresa por concepto de “auto-avalúo, traspaso y avisos notariales”, de compra-venta de bienes inmuebles.
4. Realizar consultas en diversos registros públicos y/o privados, Registro General de la Propiedad, Instituto Nacional de Estadística –INE-.
5. Anotar en forma correlativa el ingreso de expedientes en el libro correspondiente.
6. Mantener actualizado y al día el libro de registro de expedientes, así como el de matrícula municipal.
7. Emitir órdenes de pago del IUSI, lotificaciones o mejoras de las mismas.

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Jefe de IUSI	NOMBRE NOMINAL	Jefe I	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de IUSI	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal Financiero			
PUESTOS SUBALTERNOS	Oficial Administrativo IUSI, Piloto			
HORARIO	08:00 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 llevar el registro y control de propietarios de bienes inmuebles rurales o urbanos, con fines de recaudación tributaria justa y equitativa (Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI, arbitrios, tasas y contribuciones por mejoras), así como promover el autoevalúo en las áreas que se invirtió en infraestructura.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Administrar y coordinar todas las actividades en el departamento de IUSI municipal.	X		
2	Revisar y dar seguimiento a folios operados en el sistema (chequeo minucioso de cada uno de los folios que han ingresado y solicitar las correcciones necesarias si así lo ameritara, llenado digital de todos los folios ingresados así como los que son trasladados cuando ya se encuentran operados en el sistema y monitoreo de los que no fueron operados para que el encargado les dé un estricto seguimiento a los mismos, todo esto con la responsabilidad que el expediente no se tenga más de 15 días sin operar).	X		
3	Solicitar los ingresos los primeros cinco días del mes a la Dirección de DAFIM para registrar la información digital.		X	
4	Supervisar las actividades realizadas por Oficiales Administrativos y Notificadores, Recuperadores de Cartera IUSI y Atención al Vecino.	X		
5	Rendir Informes sobre el avance de la cartera morosa e ingresos al Tesorero Municipal.		X	
6	Aprobar las operaciones ejecutadas sobre los movimientos registrales del sistema operativo que esta municipalidad posee.	X		
7	Aprobar las actividades que se realicen en el sistema (será la única persona quien pueda aprobar las modificaciones de todos los procesos en el sistema, siempre y cuando sean	X		

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



	comprobadas y teniendo la documentación necesaria de respaldo, sino la responsabilidad caerá sobre el coordinador).			
8	Revisar y aprobar los convenios de pago de Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-.	X		
9	Revisar y aprobar las notas de crédito, débito, cambios de capital.	X		
10	Revisar y aprobar los cuadros en concepto de Fomentos de Hipotecas Aseguradas –FHA-.	X		
11	Atender al público interno y externo, en respuesta de oficios, solicitudes y otros.	X		
12	Atender a toda entidad pública o privada en cuanto a la emisión de la información solicitada.	X		
13	Supervisar las actualizaciones de licencias de construcción vencidas.		X	
14	Coordinar la notificación periódica de todo el municipio en concepto de requerimiento de pago del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-.		X	
15	Revisar y dar seguimiento al Registro General de la Propiedad.		X	
16	Llevar el control de la morosidad que existe en el municipio en cuanto al Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI- y presentar informes al respecto.		X	
17	Controlar y supervisar la actualización constante del archivo electrónico.		X	
18	Tener a cargo la operación de las licencias de construcción en el sistema de Servicios GL.		X	
19	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		
20	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A Acreditación de Nivel Diversificado con estudios universitarios.

OPCIÓN B Acreditación de Nivel Diversificado.

EXPERIENCIA

OPCIÓN A 3 años de experiencia en puestos municipales con funciones similares.

OPCIÓN B 5 años de experiencia en puestos municipales con funciones similares.

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



CONOCIMIENTOS

Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles, Sistema de Contabilidad de Integrada de Gobiernos Locales - SICOIN GL-, Paquetes de Microsoft Office.

HABILIDADES

Manejo de Personal, Toma de decisiones, Liderazgo, Planificación.

OTROS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



NOMBRE FUNCIONAL	Oficial Administrativo IUSI	NOMBRE NOMINAL	Oficial Administrativo I, III y IV		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de IUSI		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe de IUSI				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno				
HORARIO	08:00 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 apoyar al Jefe de IUSI para la realización de acciones administrativas.					
3. FUNCIONES PRINCIPALES					
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E	
1	Operar expedientes de traspasos, inscripciones, desmembraciones y unificaciones de bienes inmuebles.	X			
2	Realizar el cargo de Licencias de Construcción.	X			
3	Realizar la actualización de expedientes a los cuales se les modifica en valor por Licencia de Construcción.	X			
4	Actualizar informes generales en el sistema.	X			
5	Elaborar cartas de solicitud para actualización de expedientes.	X			
6	Aplicación de condonación de multas en el sistema.	X			
7	Generar recordatorios de pago a contribuyentes del municipio.	X			
8	Realizar escaneado de expedientes generales al sistema.	X			
9	Generar requerimientos de pago a contribuyentes que tienen más tres cuotas atrasada en concepto de Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-.		X		
10	Crear listados para procesos de conciliación por incumplimiento al requerimiento de pago.		X		
11	Enviar documentos de pago y estados de cuenta vía correo electrónico.	X			

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



12	Envío de documentos de pago y estados de cuenta por WhastApp.	X		
13	Entrega de recordatorios de pago y requerimientos de pago de 20 días plazo en los domicilios de las 6 zonas del municipio en concepto del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-	X		
14	Entrega de volantes a los domicilios, de recordatorio de pago en las 6 zonas del municipio en concepto del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-	X		
15	Brindar una adecuada y eficiente atención a los contribuyentes de forma presencial, vía telefónica y por medio de las plataformas digitales.	x		
16	Emisión de documentos de pago y estados de cuenta de IUSI, Agua Potable y Arbitrios en atención al contribuyente.	X		
17	Emisión de solvencias de IUSI, certificaciones de dirección y otros documentos que sean solicitados por los contribuyentes	X		
18	Realizar llamadas telefónicas a los contribuyentes que se encuentran con deuda pendiente de IUSI y a los contribuyentes al día en dicho impuesto en los meses correspondientes.	X		
19	Atender a los contribuyentes en atención al vecino según sea requerido.		X	
20	Brindar apoyo cuando sea requerido por el jefe inmediato, Agencia MiniMuni de la Institución			X
21	Realizar visitas a los domicilios para cobro del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI- dentro y fuera del municipio.	X		
22	Envío de recordatorios de pago a los contribuyentes con deuda y al día en los meses correspondientes, en concepto del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-, vía WhatsApp y correo electrónico.	x		
23	Rendir informe de los pagos que son realizados por transferencia bancaria, tarjeta de crédito y débito y WhatsApp.	X		
24	Realizar convenios de pago según Decreto 15-98 en concepto del Impuesto Único Sobre Inmueble -IUSI-.	X		
25	Rendir informes mensuales de los contribuyentes que cancelan en concepto del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI- de morosidad de dicho impuesto.	x		
26	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



27	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X
4. PERFIL				
ESTUDIOS				
OPCIÓN A	Acreditación de título de perito contador o perito en administración de empresas.			
OPCIÓN B	Acreditación de título de perito contador o perito en administración de empresas.			
EXPERIENCIA				
OPCIÓN A	1 año de experiencia en puesto municipal.			
OPCIÓN B	1 año de experiencia en puestos con funciones similares.			
CONOCIMIENTOS				
Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles Decreto 15-98, Código Tributario y Manual de Valuación Inmobiliaria, Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Ley de Contrataciones del Estado.				
HABILIDADES				
Habilidades numéricas, Manejo de equipo de cómputo e impresión, Manejo de equipo de oficina, Manejo de Sistema GL.				
OTROS				

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Mensajero	NOMBRE NOMINAL	Trabajador Operativo I	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de IUSI	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe de IUSI			
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno			
HORARIO	08:00 a 17:00 hrs de lunes a viernes	REGLÓN	011	
UBICACIÓN	6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez			
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Garantizar el traslado eficiente y seguro de los documentos en las diferentes ubicaciones dentro y fuera del municipio, cumpliendo con los tiempos establecidos. Este rol es clave para apoyar la logística y la comunicación interna y externa de la Municipalidad.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Entrega de documentos en diferentes ubicaciones dentro y fuera del municipio.	X		
2	Garantizar la seguridad y puntualidad en la entrega de los documentos.	X		
3	Realizar la entrega formal de notificaciones legales, administrativas como: recordatorios de pago, estados de cuenta, requerimientos de pago (20 días plazo), recolecciones de pago de IUSI en los domicilios y resoluciones oficiales entre otros.	X		
4	Informar sobre dificultades en la entrega de documentos, como direcciones incorrectas, rechazo por parte del destinatario o situaciones imprevistas.			X
5	Organizar las rutas diarias para realizar entregas y notificaciones de manera eficiente.	X		
6	Priorizar entregas según la urgencia e importancia de los documentos, optimizando tiempos y recursos.	X		
7	Mantener un registro detallado de todas las entregas y notificaciones realizadas, incluyendo fechas, horarios, y firma de recibido o enterado.	X		
8	Elaborar reportes de las actividades diarias, informando sobre resultados, retrasos o problemas.	X		
9	Asegurarse de que todas las entregas y notificaciones cumplan con los requisitos legales o administrativos aplicables.	X		
10	Actuar con discreción y confidencialidad en el manejo de documentos sensibles, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



11	Mantener un trato profesional, cortés y respetuoso con los vecinos.	X		
12	Proponer soluciones rápidas para completar las entregas notificaciones en tiempo y forma.	X		
13				
14	Ejercer las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		

4. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio.
OPCIÓN B	Acreditar título de nivel medio en las carreras de perito contador o bachiller en computación.

EXPERIENCIA

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

CONOCIMIENTOS

Paquetes de Microsoft Office, elaboración de documentos oficiales, administración de información, conocimiento de direcciones del municipio y fuera del mismo, Ley de IUSI decreto 15-98, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo y Código de Ética de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.

HABILIDADES

Manejo de equipo de cómputo e impresión, manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros), manejo de dispositivos como smartphones o tablets y manejar vehículo de 2 y 4 ruedas y que cuente con licencia vigente para motocicleta.

OTROS

Relaciones interpersonales, responsable, proactivo, cordial, colaborador, puntual, honestidad y confiabilidad.

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 8.2025



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Piloto	NOMBRE NOMINAL	Trabajador Operativo IV	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Administración Financiera Integrada	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de IUSI	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe de IUSI			
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno			
HORARIO	08:00 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 transportar personal de la Dirección, materiales y equipo, según comisiones programadas.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Realizar informe diario, 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 del Departamento, materiales y equipo, según comisiones programadas.	X		
6	Verificar diariamente el estado físico del vehículo, para asegurar el correcto funcionamiento.	X		
7	Apoyar a personal para la entrega de transportar suministros.		X	
8	Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellos conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.			
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

OPCIÓN A Acreditación de Nivel Diversificado.

OPCIÓN B Acreditación de Nivel Diversificado.

EXPERIENCIA

OPCIÓN A 6 meses de experiencia en puesto municipal

OPCIÓN B 1 año de experiencia en funciones afines

CONOCIMIENTOS

Básico de mecánica, Ley de Tránsito y su Reglamento, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.

HABILIDADES

Manejo de vehículo de cuatro ruedas, relaciones interpersonales, cordialidad.

OTROS

Licencia de Conducir A o B