



*Municipalidad de San Bartolo Aguas Calientes,
Departamento de Totonicapán.
3ra. avenida 4-24 zona 1.*



*Manual de puestos y
funciones Municipalidad de
San Bartolo Aguas Calientes
Totonicapán
Año 2,024*



Municipalidad de San Bartolo Aguas Calientes,
Departamento de Totonicapán.
3ra. avenida 4-24 zona 1.



El Infrascrito Secretario Municipal de la Municipalidad del Municipio de San Bartolo Aguas Calientes del departamento de Totonicapán. **CERTIFICA:** Que para el efecto tiene a la vista el libro de actas de sesiones extraordinarias del Concejo Municipal en uso, en donde se encuentra el Acta No. 032-2021. De fecha diez de agosto del año dos mil veintiuno, la que copiada en su punto DECIMO dice: -----

DECIMO: El Honorable Concejo Municipal en esta oportunidad entra a conocer el contenido del **MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES DEL DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN**, el cual contiene tanto las normativas, así como los procedimientos usuales que corresponden a cada puesto de trabajo. **CONSIDERANDO:** Que la institución edil debe contar con las herramientas necesarias para que cada uno de los procesos de cada uno de los puestos de trabajo y tengan la legalidad pertinente. **CONSIDERANDO:** Que todas y cada de las entidades del estado están obligadas ante la ley a contar con la Aprobación del **MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES DEL DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN**, para lo cual día con día implementa las herramientas, procesos y controles que permitan hacer más transparentes y eficientes los mecanismos para prestar de mejor forma los servicios públicos municipales y poder desarrollar de mejor forma las acciones administrativas. **POR TANTO:-** La Honorable Corporación Municipal basada y fundamentada en el artículo 9 y 35 del decreto ley 12-2002, Código Municipal; en su número completo de integrantes y por Unanimidad **ACUERDA:** I) Aprobar el **MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES DEL DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN.**- II) Que por los medios disponibles se realice la reproducción en fotocopiado del ejemplar y que los mismos sean distribuidos a cada una de las oficinas que por su naturaleza deban sujetarse a los procedimientos y directrices del presente manual.- III) Que el mismo permanezca bajo la custodia de la Secretaria Municipal, para las consultas respectivas.- IV) Que el presente sea Certificado y enviado a donde corresponda para los efectos legales consiguientes.- -----

Y, para los efectos legales correspondientes, extendiendo la presente en una hoja de papel bond tamaño oficio con membrete de la Municipalidad, que firmo y sello en el municipio de San Bartolo Aguas Calientes, a Veintidós días del mes de Enero del año dos mil veinticuatro.- -----

Wayner Patricio Ajtún Pérez
Secretario Municipal



Vo. Bo.

Pedro Araél Pérez Ruano

Alcalde Municipal

San Bartolo Aguas Calientes, Totonicapán





MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES,
TOTONICAPAN, GUATEMALA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL



9	ORGANIGRAMA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	75
	9.1 DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	76
	9.1.1 ENCARGADO DE MERCADO	79
	9.1.2 ENCARGADO DE CEMENTERIO	83
	9.1.3 ADMINISTRADOR DE BAÑOS TERMALES	85
	9.1.4 ENCARGADO DE PILOTOS DE MAQUINAS	94
	9.1.5 ENCARGADO DE FONTANEROS.....	98
	9.1.6 TREN DE ASEO.....	104
	9.1.7 OFICINA DE TRANSPORTE URBANO Y EXTRAURBANO	106
10	ORGANIGRAMA DEL RECURSOS HUMANOS.....	109
	10.1 ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS	110
	10.1.1 ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS.....	112
11	ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DEL TÉCNICO FORESTAL MUNICIPAL.....	114
	11.1 TECNICO FORESTAL	115
	11.1.1 VIVERISTAS.....	118
12	ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER	120
	12.1 DIRECTORA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER	121
	12.1.1 ENCARGADO DE LA OFICINA MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR.	125
	12.2 ENCARGADO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	127
	12.3 OFICINA DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	130
	12.3.1 BIBLIOTECARIA.....	132
13	ORGANIGRAMA DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES.....	134
	13.1 JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES	135



4 MARCO LEGAL

MARCO LEGAL JURIDICO DE LA MUNICIPALIDAD

Según lo establecido en el Artículo 3 del Código Municipal: En ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, éste elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos.

La elaboración de este manual se realizó en base a las leyes que a continuación se especifican para cada puesto.

MARCO NORMATIVO:

1. Constitución Política de la República de Guatemala
2. Código Municipal
3. Ley de los Concejos de Desarrollo Urbano y Rural Decreto Número 11-2002 (COCODE).
4. Ley de Servicio Civil
5. Ley de Contrataciones de Estado Decreto Número 57-92
6. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
7. Manual de Administración Financiera Integrada
8. Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008
9. Ley de Servicio Municipal Decreto Número 1-87
10. Ley de Desarrollo Social. Decreto 42-2001
11. Ley Orgánica del Presupuesto
12. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
13. Ley del Impuesto Sobre Inmuebles 15-98 del Congreso de la República de Guatemala.
14. Reglamento de la Ley Orgánica Del Presupuesto
15. Código de Trabajo
16. Reglamento del Servicio Civil Municipal
17. Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social Decreto 295
18. Ley Marco de los Acuerdos de Paz



MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES,
TOTONICAPAN, GUATEMALA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL



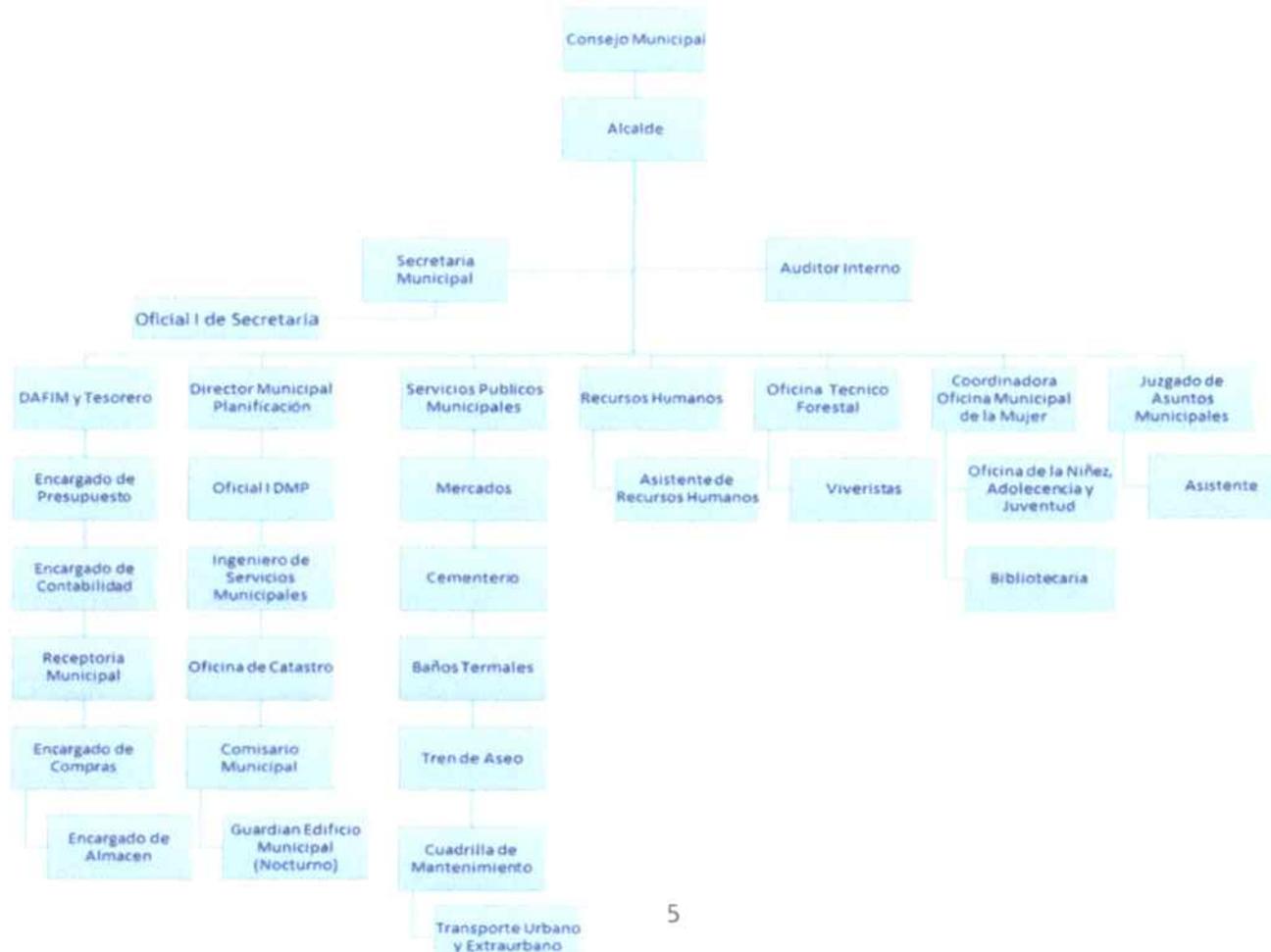
19. Ley General de Descentralización del Organismo Ejecutivo (Decreto 14-2002)
20. Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer, Decreto 7-99
21. Ley contra el Femicidio y otras formas de violencia contra la Mujer
22. Ley de Acceso Universal y Equitativo de Servicios de Planificación familiar y su integración en el Programa nacional de Salud Reproductiva.
23. Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar. Decreto No. 97-96 del Congreso de la República.
24. Ley del Protección para las personas de la tercera edad. (Decreto 80-96)
25. Reglamento de la Ley Protección para las personas de la tercera edad.
26. Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor. (Decreto 85-2005)
27. Reglamento de Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor
28. Ley de Protección Integral a la Niñez y Adolescencia Decreto Número 27-2003
29. Convención Americana Sobre Derechos Humanos (Pacto San José) ratificada en Guatemala el 27 de abril de 1978.
30. Código Procesal Civil y Mercantil
31. Ley de Organismo Judicial
32. Reglamento de Tránsito
33. Código Procesal Penal
34. Ley de lo Contencioso Administrativo
35. Ley del Cementerio
36. Código de Salud.
37. Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
38. Ley de la Dirección General de Transporte.



MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES,
 TOTONICAPAN, GUATEMALA
 MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL



5 ORGANIGRAMA GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES

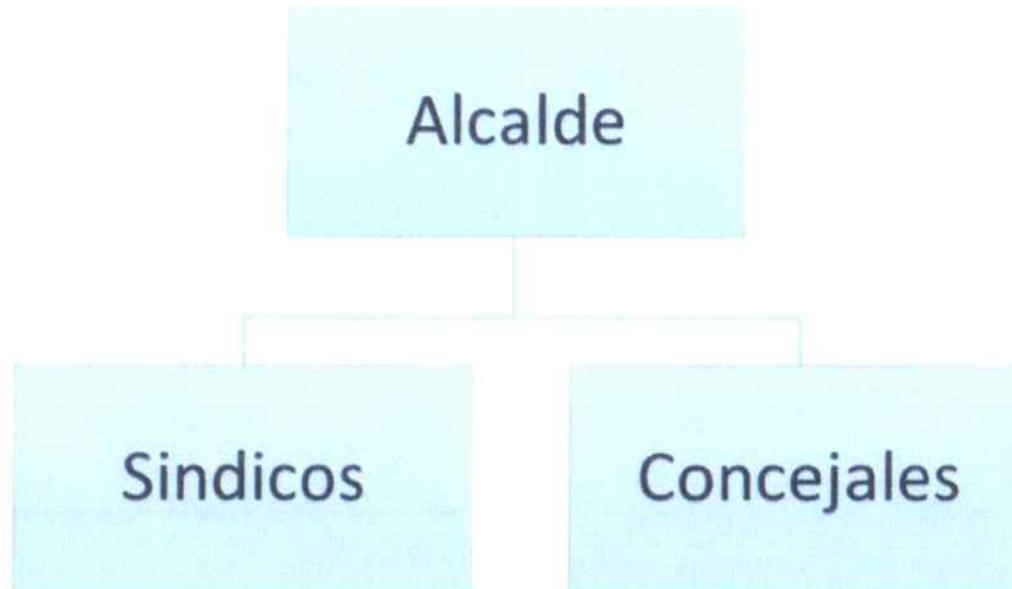




MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES,
TOTONICAPAN, GUATEMALA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL



6 ORGANIGRAMA DEL CONCEJO MUNICIPAL, MUNICIPALIDAD SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES





6.1.1 SINDICO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Concejo Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Síndico
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Ninguno
SUBALTERNOS:	Empleados Municipales bajo su Supervisión

OBJETO DEL PUESTO:

Puesto directivo que se encarga de velar por la integridad del patrimonio municipal (Bienes muebles e inmuebles), en manejo de la hacienda municipal (Producto de arbitrios, tasas, contribuciones, multas etc.), administración del producto proveniente de los impuestos que el Estado traslada a la municipalidad (10% constitucional, rentas, frutos, licores, combustibles y lubricantes, etc.), y los intereses del Concejo Municipal.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Los concejales sustituirán en su orden, al Alcalde Municipal en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde cuando ello suceda.
2. Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
3. Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
4. Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.
5. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y tomar parte activa en las discusiones y toma de decisiones.



MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES,
TOTONICAPAN, GUATEMALA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL



6. Los síndicos representan a la municipalidad ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas teniendo el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos.
7. Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones de trabajo, para las cuales sean designados por el Concejo Municipal.
8. El Concejo Municipal deberá extender una autorización al Síndico en casos de un mandato en el cual se requiera un reconocimiento de firmas, en situación de delitos, prestar confesión, desistir de juicios o recursos, celebrar convenios o transacciones con relación a litigios, y/o condonar obligaciones.
9. Deberá emitir dictamen en aquellos casos que el Alcalde o el Concejo Municipal se lo requieran, especialmente cuando se trate de asuntos relacionados con la hacienda municipal, o bien con la Comisión o Comisiones que el Síndico sea miembro.
10. Proponer medidas que eviten el abuso y cualquier tipo de irregularidades dentro de las oficinas y dependencias de la municipalidad, tales como:
 - Cobros ilegales con fines de agilizar trámites de expedientes, certificaciones, licencias, permisos, etc. y cualquier otro tipo de actos de corrupción.
 - Cobros indebidos por concepto de comisión en compras de materiales y/o suministros.
 - Uso indebido de combustibles y/o lubricantes o materiales similares.
 - Abuso de autoridad contra vecinos que no tienen los medios económicos o legales para impedir atropellos y medidas arbitrarias por parte de personeros de las diferentes oficinas o dependencias de la Municipalidad.
11. Intervenir y supervisar todo lo relativo a avalúos, reevalúo, mediciones, desmembraciones y todo lo que se relacionen con el Impuesto Único sobre Inmuebles.
12. Autorización de la ubicación de puestos de los locatarios de plaza central y mercado municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:



MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES,
TOTONICAPAN, GUATEMALA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL



1. Con los demás miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia.
2. Con personal de la Municipalidad, cuando actúe por delegación del Concejo Municipal, para resolver problemas tendientes a la mejora de la prestación de servicios a los usuarios.
3. Con las comisiones del COMUDE.
4. Con personeros del Ministerio Público, cuando soliciten su participación.

AUTORIDAD:

1. Para proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos anómalos o deficientes, en la administración municipal.
2. El Concejo Municipal es un cuerpo colegiado, como tal está integrado por personas que tienen la misma jerarquía o categoría, por cuanto en el seno del Concejo, tiene el mismo poder el Alcalde, los Síndicos y Concejales, para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
2. Saber leer y escribir;
3. Estar en el goce de sus derechos políticos.
4. No obstante lo anterior, para los candidatos a síndicos dada la importancia y la complejidad de las funciones que tienen a su cargo, se recomienda el nombramiento de personas con título de educación media o universitaria, o bien personas que por su trabajo desempeñado y la experiencia adquirida, tienen un mayor nivel de conocimiento.
5. Sus servicios son gratuitos y obligatorios, salvo causa justificada para no aceptarlos o desempeñarlos, sin embargo, podrá ser remunerado cuando los ingresos municipales lo permitan, siempre que sea por el sistema de dietas por cada sesión a la que asistan o dictamen que emitan.
6. El Síndico podrá ser remunerado con sueldo, cuando el volumen de su trabajo y la importancia del mismo así lo aconseje, debiendo adoptarse la resolución que lo acuerde con el voto de las dos terceras partes del total de miembros del Concejo Municipal.



6.1.2 CONCEJAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Concejo Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Concejal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Ninguno
SUBALTERNOS:	Empleados Municipales bajo su Supervisión

OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto directivo de regidor, que se encarga de velar por los intereses del Concejo, puede sustituir al Alcalde en su ausencia, previa autorización y nombramiento del Concejo Municipal y atender actividades cuya facultad le otorga la Ley. Forma parte del máximo órgano de deliberación y decisión municipal.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
2. Los concejales sustituirán en su orden, al Alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del Alcalde cuando ello suceda.
3. Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
4. Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
5. Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.
6. Los Concejales están obligados, a integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designadas por el Concejo Municipal.



MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES,
TOTONICAPAN, GUATEMALA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL



7. Dentro de su participación en los trabajos de las Comisiones del Concejo deberá rendir informes y dictámenes con la mayor brevedad posible.
8. Estar informado de la marcha de la administración municipal, para poder sugerir soluciones y mejoras en la misma.
9. Fiscalizar la actividad de la administración municipal, reportando al Alcalde o al Concejo según sea el caso, cualquier irregularidad o deficiencia que encontrara en las diferentes ramas de la Administración.
10. Ser vigilante de que se cumplan todas las disposiciones, resoluciones, reglamentos y demás ordenanzas que emita el Concejo.
11. Observar y cuidar que los empleados de la Municipalidad cumplan con sus responsabilidades, tanto en el trabajo como para con el público que atienden, debiendo informar de inmediato al Alcalde de cualquier irregularidad y se efectúen los correctivos correspondientes.

RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con los demás miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia.
2. Con personal de la Municipalidad, cuando actúe por delegación del Concejo Municipal, para resolver problemas tendientes a la mejora de la prestación de servicios a los usuarios o en sustitución del Alcalde en su ausencia.
3. Con personeros de otras entidades, para tratar asuntos propios de la Municipalidad.

RESPONSABILIDAD:

1. Para recomendar medidas correctivas en la administración municipal, de manera que se mejoren los servicios a los usuarios.
2. Para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.
3. Para dictaminar sobre los asuntos que se le asignen, dentro de la Comisión que le corresponde desempeñar, como miembro del Concejo Municipal.
4. Para firmar cédulas por delegación del Alcalde.
5. Para sustituir al Alcalde, por delegación expresa.

AUTORIDAD:



MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES,
TOTONICAPAN, GUATEMALA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL



1. Para proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos anómalos o deficientes, en la administración municipal.
2. El Concejo Municipal es un cuerpo colegiado, como tal está integrado por personas que tienen la misma jerarquía o categoría, por cuanto en el seno del Concejo, tiene el mismo poder el Alcalde, los Síndicos y Concejales, para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
2. Saber leer y escribir;
3. Estar en el goce de sus derechos políticos.
4. No obstante lo anterior, para los candidatos a Concejales, se recomienda el nombramiento de personas que hayan cursado por lo menos educación primaria completa, o bien personas que por su trabajo desempeñado y la experiencia adquirida, tienen un mayor nivel de conocimiento.
5. Sus servicios son gratuitos y obligatorios, salvo causa justificada para no aceptarlos o desempeñarlos, sin embargo, podrá ser remunerado cuando los ingresos municipales lo permitan, siempre que sea por el sistema de dietas por cada sesión a la que asistan o dictamen que emitan.



6.2 ORGANIGRAMA DEL GOBIERNO MUNICIPAL, SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES, TOTONICAPAN.





6.2.1 ALCALDE MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Alcaldía Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Alcalde Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Consejo Municipal
SUBALTERNOS:	Secretaría Municipal, Director de la AFIM, Director de la Oficina Municipal de Planificación, Juez de Asuntos Municipales, y demás unidades subalternas de los mismos.

OBJETO DEL PUESTO:

Puesto ejecutivo, a cargo de un funcionario electo en forma popular, a través del voto mayoritario de los vecinos de su municipio y que de conformidad con artículo 53 del Código Municipal, Decreto Número 12-2002 preside y representa a la Municipalidad, es el personero legal de la misma, miembro constitucional del Consejo Departamental y Presidente del Consejo Municipal de Desarrollo, siendo responsable del cumplimiento de las disposiciones y resoluciones tomadas por el Concejo Municipal y de efectuar una efectiva administración de la Municipalidad.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Dirigir la administración municipal.
2. Representar a la municipalidad y al municipio.
3. Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código Municipal.
4. Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.
5. Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes y proyectos de desarrollo del municipio.
6. Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia, autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.



MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES,
TOTONICAPAN, GUATEMALA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL



7. Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los Alcaldes comunitarios o auxiliares al darles, posesión de sus cargos.
8. Presidir todas las sesiones del Concejo y convocar a las sesiones extraordinarias, cuando lo considere necesario.
9. Ser el medio de comunicación entre la Municipalidad, las autoridades y funcionarios públicos.
10. Mantener comunicación con el organismo Ejecutivo, a través de sus respectivos Ministerios, sobre peticiones y propuestas que el Concejo Municipal decida formularles en beneficio de su comunidad.
11. Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
12. Promover y apoyar, conforme a este Código y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de, las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
13. Informar al Concejo Municipal, de cualquier irregularidad o anomalía en el manejo de los fondos municipales que fueren detectados.
14. Presentar a consideración del Concejo Municipal, el proyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión municipal para el próximo año.
15. Proponer al Concejo Municipal los respectivos cambios en materia de arbitrios, tasas y demás contribuciones que los vecinos deberán pagar por concepto de productos y servicios, en el entendido que los arbitrios deben someterse a la consideración del Congreso de la República para su creación.
16. Impartir las órdenes a sus subalternos en su calidad de Jefe de la Administración Municipal.
17. Nombrar al personal de la Municipalidad a excepción del Tesorero, Secretario.
18. Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad, nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley a los empleados municipales.
19. Realizar inspecciones donde se realizan obras de infraestructura municipal, para una buena administración.
20. Inspeccionar, dirigir y activar en lo económico y administrativo, las obras, establecimientos de asistencia social y de educación que sean costeados con fondos municipales.



MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES,
TOTONICAPAN, GUATEMALA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL



21. Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes municipales, dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año.
22. Otras atribuciones inherentes al puesto.

RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Concejo Municipal, para presentar la documentación e información pertinente de conformidad con la ley.
2. Con el personal subalterno, para proporcionar lineamientos de trabajo, supervisar las actividades desarrolladas y conocer el avance de trabajo.
3. Con personeros de otras entidades, nacionales e internacionales, para gestionar recursos técnicos y financieros para beneficio del Municipio.
4. Con los vecinos del municipio.

AUTORIDAD:

1. Para actuar como personero legal de la Municipalidad.
2. Para hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.

RESPONSABILIDAD:

1. Actuar de conformidad con la ley, en lo referente a firma de convenios, acuerdos, contratos y cualquier documento legal en donde el municipio adquiere un derecho o una obligación.
2. De ejecutar el Gobierno Municipal conforme las disposiciones del Concejo Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
2. Saber leer y escribir.
3. Estar en el goce de sus derechos políticos.



6.2.2 SECRETARIO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría
TITULO DEL PUESTO:	Secretario Municipal
RESPONSABLE ANTE:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Oficiales de Secretaría

OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo nombrado por el Consejo Municipal y que a su vez atenderá los requerimientos del Alcalde, tiene bajo su responsabilidad la atención de las gestiones administrativas presentadas por los vecinos; y que deben ser resueltas por el Consejo o bien por el Alcalde de igual manera tiene a su cargo la jefatura del personal.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Comparecer en todas las sesiones del Concejo, con voz pero sin voto debiendo levantar actas en cada una de ellas.
2. Proporcionar información y orientación a los miembros del Concejo, en lo relativo a aspectos administrativos legales, los cuales debe conocer con el objeto de que las decisiones del Concejo se fundamenten en la ley.
3. Distribuir a las diferentes comisiones del Concejo los expedientes sobre los que deben rendir dictamen.
4. Redactar los Acuerdos y Resoluciones.
5. Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal. Organizando y resguardando el archivo Municipal, para lo cual deberán existir los archiveros correspondientes.
6. Velar porque todos los Acuerdos y disposiciones que deban ser publicadas en el Diario Oficial, se envíen con prontitud a la Tipografía Nacional y que posteriormente cumplido ese requisito adquiera plena vigencia.
7. Dirigir y ejecutar la administración y funcionamiento de la Secretaría Municipal.



MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES,
TOTONICAPAN, GUATEMALA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL



8. Organizar y distribuir el trabajo de acuerdo a su volumen y personal disponible, designando dentro de los oficiales, las diferentes funciones, recepción y registro de documentos dentro de la Municipalidad, así como actas y acuerdos del Concejo.
9. Mantener el control permanente de los libros que se llevan en la Administración Municipal, entre ellos los de actas de la alcaldía y demás expedientes.
10. Llevar un adecuado registro de los expedientes que ingresen a la Municipalidad ya que es de suma importancia para la Administración Municipal como para los vecinos, el cual deberá estar siempre actualizado para que en cualquier momento se pueda localizar o saber en poder de quién está un expediente, para lo cual deberá existir el mobiliario adecuado para formar o establecer el archivador correspondiente.
11. Providenciar expedientes por instrucciones del Alcalde.
12. Coleccionar el Diario Oficial y recopilar los reglamentos, acuerdos y resoluciones de la Municipalidad.
13. Redactar la Memoria de Labores Anual, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Consejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
14. Transcribir los acuerdos del Concejo, identificarlos y distribuirlos según su destino.
15. Elaborar las nóminas de dietas, por cada sesión celebrada.
16. Elaborar las convocatorias para las sesiones del Concejo y distribuir las oportunamente, conforme le sea indicado.
17. Llevar el control de las audiencias para las sesiones del Concejo.
18. Tramitar los diferentes movimientos del personal (nombramientos, contratos, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.)
19. Desempeñar cualquier función que le sea atribuida por la Ley o a través del nombramiento o asignación por parte del Alcalde o Consejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Concejo Municipal, mediante su participación en sesiones con funciones de Secretario y en el seguimiento de comisiones asignadas.



MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES,
TOTONICAPAN, GUATEMALA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL



2. Con el Alcalde, para recibir instrucciones, presentar informes de proyectos y demás gestiones, así como hacer consultas con personal de secretaría y público en general.
3. Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad y unidades subalternas en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas.
4. Con el Concejo Municipal y el Alcalde, en cuanto a la aplicación de normas y ejecución de reglamentos emitidos.
5. Con los vecinos del municipio, para el rendimiento de informes y/o dictámenes emitidos de acuerdo a su resolución de sus solicitudes o requerimientos.

AUTORIDAD:

1. Con el personal de la Secretaría Municipal.
2. Con las unidades ejecutoras y subalternas jerárquicamente bajo su responsabilidad.
3. Para dar fe pública, mediante constancias y certificaciones que extienda.
4. Para distribuir el trabajo de Secretaría entre los oficiales.

RESPONSABILIDAD:

1. Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en las actas certificadas que extienda por los libros asignados y autorizados por el Alcalde, siempre que se pruebe fehacientemente la falta.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Ser guatemalteco de origen.
2. Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
3. Tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.



6.2.3 OFICIAL PRIMERO DE SECRETARIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Oficial I de Secretaría
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Secretario Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar solicitudes relacionadas con servicios públicos municipales.

Dentro de sus actividades, le corresponde elaborar contratos administrativos según corresponda a la gestión.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Redactar correspondencia de la Secretaría, para la gestión de expedientes a otras oficinas de la Municipalidad o bien a otras instituciones.
2. Elaborar contratos varios.
3. Elaborar actas y citaciones varias.
4. Elaborar Constancias de Residencia solicitadas por los vecinos.
5. Sustituir al Secretario Municipal, en su ausencia.
6. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.
7. Elaborar y remitir notificaciones y citaciones.
8. Recibe correspondencia dirigida tanto al Alcalde, Concejo Municipal y demás oficinas de la municipalidad.
9. Atender las solicitudes de desmembraciones, particiones, mediciones requeridas por los interesados.
10. Elaborar la correspondencia inherente a las gestiones que realiza, tales como certificaciones y constancias.
11. Extender licencias para actividades bailables, fiestas titulares, cantónales y de la jurisdicción.



MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES,
TOTONICAPAN, GUATEMALA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL



12. Elaborar correspondencia de Secretaría.
13. Elaborar otro tipo de correspondencia, conforme las necesidades secretariales del Concejo Municipal.
14. Lleva el control de ingresos y salida de correspondencia.

RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.
2. Con el Alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.
3. Con los Departamentos de Infraestructura y Servicios Técnicos Municipales y Departamento de Servicios Generales en lo relacionado con el servicio de Agua y Limpieza respectivamente.

AUTORIDAD:

1. Para firmar documentos en ausencia del Secretario Municipal.

RESPONSABILIDAD:

1. Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
2. De la documentación que tenga bajo su custodia y de los documentos que firme y selle en ausencia del Secretario Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

1. Educación:

Título a nivel medio.

Con conocimientos relacionados al puesto.

2. Habilidades, destrezas y otros conocimientos:

Para Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de oficina (escribir, calculadora, computadora, etc.), manejo de



MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES,
TOTONICAPAN, GUATEMALA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL



programas informáticos de oficina (Word, Excel y Power Point) buenas relaciones interpersonales, y para redactar notas, cartas y actas.
Conocimiento en leyes (Del Código Civil, Código Municipal y en las leyes relacionadas con el trabajo de la Secretaría Municipal).



6.2.4 AUDITOR INTERNO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Auditoría Interna
TITULO DEL PUESTO:	Auditor Interno
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Consejo Municipal y Alcalde
SUBALTERNOS	Dirección Financiera y demás Dependencias Municipales.

OBJETO DEL PUESTO:

Es la unidad Técnico-Administrativa encargada del control, prevención y fiscalización de la administración Municipal, con independencia para cumplir sus funciones, con la finalidad de evaluar permanentemente los sistemas y procedimientos utilizados para el registro e información de las operaciones municipales y sus resultados en todos los niveles dentro del marco legal.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Revisión de la Ejecución Presupuestaria.
2. Revisión a la liquidación del Presupuesto Municipal.
3. Revisión de las modificaciones realizadas al Presupuesto vigente.
4. Asesorar al Director de la AFIM en el cumplimiento de sus funciones.
5. Evaluación de los Estados Financieros.
6. Elaboración del Plan Anual de Auditoría y su presentación ante la Autoridad Superior.
7. Elaboración de Papeles de trabajo, cuestionarios de control interno, e informes en SAG-UDAI.
8. Elaboración de Notas de Auditoría.
9. Seguimiento a las recomendaciones hechas por la Contraloría General de Cuentas –CGC-.
10. Corte de caja, arqueo de valores, revisión de reposiciones y liquidación de caja chica.
11. Arqueo de cajas receptoras ubicadas en tesorería municipal.



MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES,
TOTONICAPAN, GUATEMALA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL



12. Revisión de la integración del saldo de caja, para la rendición de cuentas.
13. Revisión de contratos del personal que labora con renglón presupuestario 022 Y 029.
14. Toma física de suministros y materiales resguardados en bodegas municipales.
15. Revisión de expedientes de convenio de pago, por prestación de servicios públicos municipales.
16. Revisión de expedientes por pago de subsidios otorgados a establecimientos educativos.
17. Revisión del uso y actualización de información incluida en portales de transparencia.
18. Auditoría a las obras y/o proyectos ejecutados por administración.
19. Auditoría a la cartera morosa de: IUSI y los servicios públicos municipales.
20. Auditoría a la Página Web Unidad de Acceso a la Información Pública.
21. Auditoría al Fideicomiso de apoyo a la Planificación Urbana y Rural del Municipio de SCP.
22. Auditoría al rubro de Propiedad Planta y Equipo.
23. Auditorías administrativas.

RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Concejo Municipal, cuando sea requerida su participación en sesiones con funciones de informar sobre comisiones asignadas.
2. Con el Alcalde, para presentar informes proyectos y demás gestiones.
3. Con el Director de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, y demás personal de la unidad mencionada.

AUTORIDAD:

1. Dirección de Administración Integrada Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Ser guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos
2. Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría
3. Colegiado Activo/a



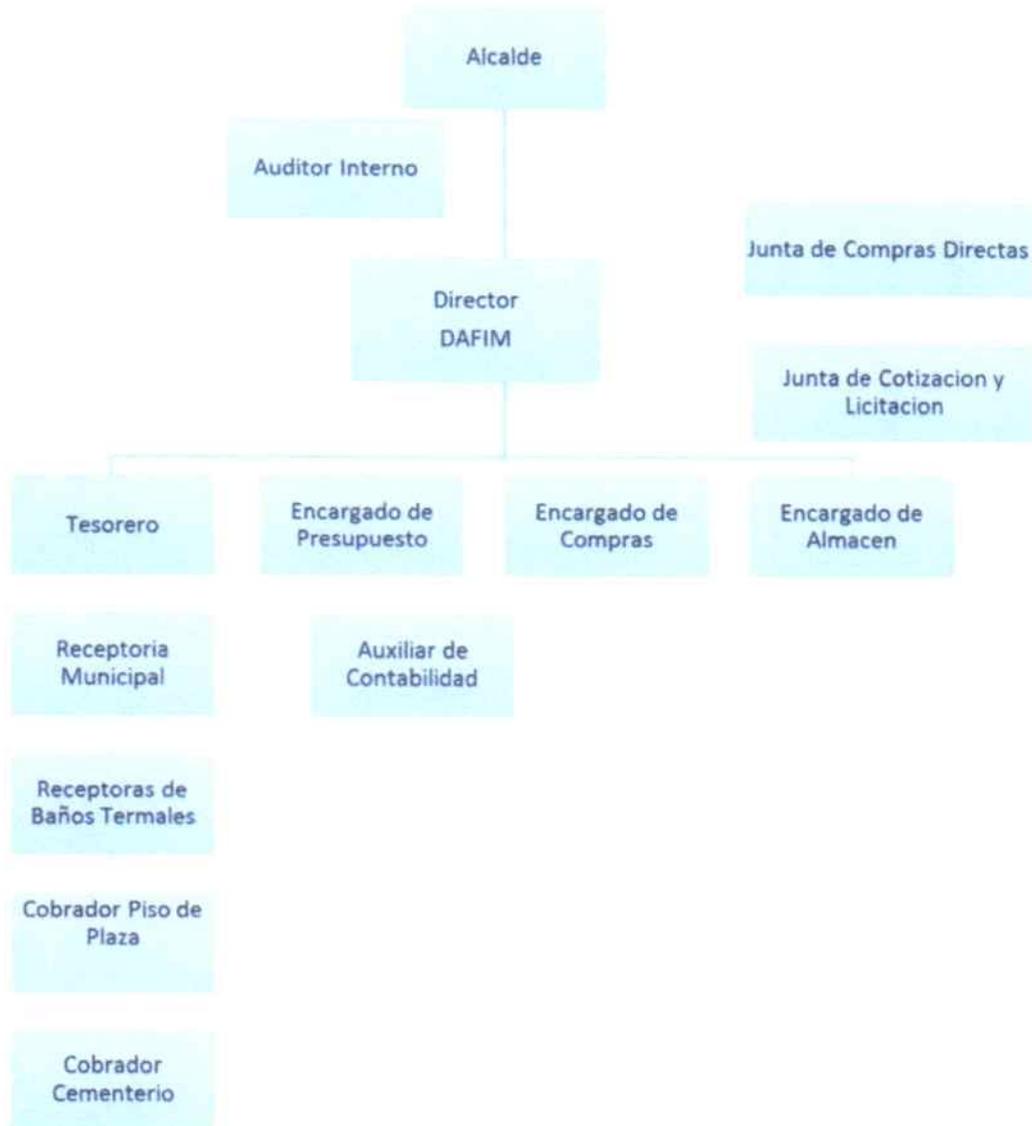
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES,
TOTONICAPAN, GUATEMALA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL



4. Conocimiento de Office, Windows, Internet
5. Conocimientos de Administración Financiera Gubernamental
6. Políticas de gobierno
7. Entorno legal y jurídico
8. Actualización permanente comprobable
9. Conocimientos en Leyes y Normas Municipales.



**7 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**





7.1.1 DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Administración Financiera Integrada Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Director de AFIM
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Tesorero, Encargado de Presupuesto, Encargado de Compras, Encargado de Almacén.

OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto directivo cuya responsabilidad será planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente y oportuno de las unidades o puestos de trabajo relacionados a la gestión presupuestaria, contable, financiera, adquisiciones y almacén de la Municipalidad.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados a la gestión presupuestaria, contable y financiera, apoyando la gestión administrativa-financiera de las diferentes dependencias municipales.
2. Participar y proponer medidas para mejorar la coordinación en instancias de los encargados de las dependencias y unidades que se establezca en la Municipalidad.
3. 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;
4. Revisar que se registren las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física;



MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES,
TOTONICAPAN, GUATEMALA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL



5. Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio.
6. Promover en las unidades y/o departamentos de la Municipalidad mecanismos adecuados para el trabajo en equipo.
7. Elaborar las propuestas de la política financiera y presupuestaria sometiéndolas a consideración del Alcalde y este a su vez al Concejo Municipal.
8. Analizar y enviar para consideración del Alcalde los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera. Así como los resultados de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
9. 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 unidad, la evaluación de la gestión presupuestaria.
10. Asistir al Alcalde Municipal, para que sea asesorado por las comisiones de finanzas y probidad y funcionarios municipales, con sujeción a las normas presupuestarias contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal y la Ley Orgánica del Presupuesto, formule el proyecto de presupuesto en coordinación con las políticas públicas vigentes, y en la primer semana del mes de octubre de cada año, lo someta a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
11. Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme el Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
12. Preparar y presentar al Alcalde Municipal los informes de la gestión física y financiera del presupuesto de acuerdo a lo operado en el SIAF-MUNI, que faciliten la toma de decisiones y luego su envío al Instituto de Fomento Municipal, Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas de la Nación, por medio de los procedimientos que se establezcan.
13. Presentar al Alcalde Municipal las solicitudes de endeudamiento y financiamiento así como las donaciones, cuando procede, que deben ser conocidas por el Concejo Municipal.
14. Registrar en el SIAF-MUNI las deudas adquiridas por la Municipalidad y presentar la información mensual sobre el detalle de los préstamos vigentes y el saldo de la deuda contratada que establece el Artículo 115 del Código Municipal, que el Concejo Municipal debe presentar mensualmente a la Dirección de



MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES,
TOTONICAPAN, GUATEMALA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL



Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, con la respectiva copia al INFOM.

15. Diseñar y proponer estrategias para el fortalecimiento de las finanzas municipales y mejora de los mecanismos de recaudación y tributación.
16. Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
17. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios, y el mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación. Así como mantener comunicación con las dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas, encargadas del mantenimiento y actualización del sistema o software autorizado para las finanzas municipales sea este SIAFITO, SIAF MUNI, SICOIN WEB.
18. Diseñar y proponer al Concejo Municipal lo procedimientos y formas de transparentar el uso y resultados del gasto público municipal.
19. Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas, Instituto de Fomento Municipal y la Asociación Nacional de Municipalidades, los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal, leyes conexas y lo relacionado con el SIAF-MUNI.
20. Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes;
21. Elaborar y mantener actualizado a través del SIAF-MUNI el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal;
22. Informar al Alcalde y a la oficina municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación;
23. Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación;
24. Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde;
25. Establecer normas para el manejo y control del Fondos de Caja Chica.
26. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Alcalde Municipal y/o el Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Concejo Municipal y el Alcalde para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes.



MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES,
TOTONICAPAN, GUATEMALA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL



2. Con personal municipal bajo su cargo y de las distintas áreas para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.
3. Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.
4. Con la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal.
5. Con proveedores

AUTORIDAD:

1. Para dirigir las actividades del personal bajo su cargo.
2. Para proponer estrategias en pro de las finanzas municipales.
3. Para firmar cheques, previa verificación de disponibilidad de fondos y legalidad de gasto.
4. Para realizar arqueos de caja, examinar cuentas corrientes e inventario general de bienes de la Municipalidad.
5. Para distribuir las actividades dentro del personal asignado.

RESPONSABILIDAD:

1. Por incluir los planes, programas y proyectos acordados por Concejo Municipal y la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, en el presupuesto anual para su ejecución.
2. De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
3. De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Oficina.
4. De efectuar todo pago, cumpliendo con los requisitos legales.
5. De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otra información, conforme lo indican las leyes específicas, por ejemplo el proyecto de presupuesto, informe de su gestión anual, etc.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación:

Poseer título universitario o pensum cerrado, preferentemente de la carrera de la Ciencias Económicas, Contador Público o Auditor, Administrador de empresas, con conocimiento en Administración Financiera Municipal.



MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES,
TOTONICAPAN, GUATEMALA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL



2. Experiencia:

Preferentemente con experiencia comprobada de tres años el puesto de Tesorero Municipal, auditoria, asesoría o consultoría en el área de Tesorería.

3. Habilidades y destrezas:

Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejoren las finanzas municipales.

En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

4. Otros conocimientos: Estar actualizado en las leyes siguientes:

Código Municipal,
Ley Orgánica del Presupuesto,
Ley de Contrataciones del Estado,
Ley de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento,
Ley de Probidad, Plan de Prestaciones del Empleado Municipal,
Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo,
Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.



7.1.2 TESORERÍA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Administración Financiera Integrada Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Tesorero Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la AFIM
SUBALTERNOS:	Receptoría Municipal.

OBJETO DEL PUESTO:

Es la Unidad responsable de la recaudación y custodia de los fondos, garantías y valores municipales; así como también de la ejecución de los diversos pagos que efectúa la Municipalidad.

ATRIBUCIONES:

1. Diseñar, mantener y actualizar las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del área de tesorería, de acuerdo a las normas establecidas por la entidad rectora.
2. Verificar los documentos devengados y emitir el cheque de pago e inmediatamente operar en el Sistema el momento presupuestario de pago de obligaciones financieras que haya contraído la Municipalidad tales como: sueldos y salarios, honorarios profesionales, materiales y suministros, amortización de deudas y rentas consignadas (PPEM, IGSS, etc.); siempre que estén fundadas en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad.
3. Cancelación de las obras ejecutadas por contrato que contengan la documentación de respaldo correspondiente.
4. Revisar la nómina y el pago de salarios a todo el personal de la municipalidad.
5. Firmar y revisar las cajas fiscales de ingresos y egresos.
6. Entregar la documentación para fiscalización al auditor interno municipal.
7. Rendir cuenta al Concejo Municipal en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde.



MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES,
TOTONICAPAN, GUATEMALA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL



8. Efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad.
9. Hacer corte de caja cada mes y enviar copia a las oficinas correspondientes.
10. Supervisar al personal que tiene bajo su responsabilidad y a quién le ha asignado una función específica.
11. Velar que se cumpla la legalidad de los documentos de pago es decir que llenen los requisitos exigidos por la Ley.
12. Ordenar y preparar toda la documentación que deberá ser rendida a la Contraloría General de Cuentas de la Nación, para su examen y glosa de conformidad con la Ley.
13. Revisar los pagos de Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.) e IVA, Operados en el SIAF-MUNI
14. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de tesorería.
15. Cuadrar el saldo de caja fiscal.
16. Custodiar los documentos de propiedad de la municipalidad o de terceros, que se pongan a su cargo.
17. Suscribir los cheques que deba emitir la Tesorería.
18. Controlar la utilización de los saldos de efectivo de las diferentes cuentas bancarias.
19. Archivar la documentación de respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de cuentas bancarias.
20. Verificar que se deposite diariamente los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos o su utilización.
21. Programar el endeudamiento, así como el pago del servicio de la deuda y presentarlo para su incorporación al presupuesto de ingreso y egresos de cada ejercicio fiscal.
22. Revisar las solicitudes de materiales, insumos, mobiliario, equipo y demás bienes que necesite la municipalidad para su buen funcionamiento.
23. Elaborar el control de las cuentas pendientes con los proveedores.
24. Presentar en el mes de enero de cada año al Concejo Municipal, un informe de cómo se administró las finanzas municipales en el curso del año anterior.
25. Formular el Anteproyecto de Presupuesto de la Municipalidad para someterlo a consideración del Concejo Municipal y de la Comisión de Finanzas.
26. Controlar en forma efectiva la ejecución del Presupuesto, evitando gastos innecesarios, que redunden en menoscabo de arcas municipales, cumpliendo con las normas contenidas en la Ley Orgánica del Presupuesto.



MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES,
TOTONICAPAN, GUATEMALA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL



27. Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el Sistema de Cuenta Única.
28. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la AFIM.
29. Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.
30. Elaborar, juntamente con el área de Presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos de la municipalidad.
31. Someter a consideración del Concejo, el programa mensual de caja.
32. Administrar el Sistema de Caja Única de la municipalidad, de manera de proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
33. Recibir y verificar la información del informe de lo devengado de origen presupuestario en el sistema y efectivizar.
34. Administrar el Fondo de Caja Chica de la municipalidad y establecer normas para el manejo y control de los fondos de las dependencias municipales.
35. Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.
36. Registrar en el sistema las cuentas bancarias con la que deberá operar la tesorería para la ejecución de los pagos.
37. Definir las cuentas virtuales que se afectarán en la constitución y reposición de Cajas Chicas.
38. Archivar la documentación de respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de cuentas bancarias.
39. Recaudar los diferentes ingresos que perciben las municipalidades en concepto de impuesto, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
40. Extender a los contribuyentes los comprobantes en su caso recibos y/o facturas correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que de ellos se perciba.
41. Trasladar al Departamento de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
42. Administrar la deuda municipal, así como registrar en el sistema todas las operaciones relacionadas con el endeudamiento y donaciones.
43. Revisar la programación de los ingresos y egresos de la municipalidad presentes y futuros, a fin de asegurar que exista capacidad de pago para obtener y asegurar el pago del endeudamiento.



MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES,
TOTONICAPAN, GUATEMALA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL



44. Preparar la información sobre la deuda, que la Municipalidad debe enviar a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo con lo que establece el artículo 115 del Código Municipal.
45. Otras atribuciones inherentes al cargo, asignadas por el Alcalde o el Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con Secretaría Municipal para fines de coordinación de las actividades relacionadas con su ámbito de trabajo.
2. Con la Comisión de Finanzas y probidad del Concejo Municipal,
3. Con proveedores y representantes de empresas contratadas por la municipalidad.

AUTORIDAD:

1. Supervisar y exigir el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

RESPONSABILIDAD:

1. De la recaudación eficiente y mejoramiento de los ingresos municipales.
2. De efectuar todo pago, cumpliendo con los requisitos legales.
3. De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otros, conforme lo indican las leyes.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación:

Poseer título universitario preferentemente de la carrera de la Ciencias Económicas, o Perito Contador.

Experiencia comprobada en área de Tesorero.

2. Habilidades Y Destrezas:

Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejoren las finanzas municipales.



MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES,
TOTONICAPAN, GUATEMALA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL



En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

3. Otros conocimientos:

Estar actualizado en las leyes siguientes:

Código Municipal.

Ley Orgánica del Presupuesto.

Ley de Contrataciones del Estado.

Ley de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento. Ley de Probidad.

Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.

Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo.

Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.



7.1.2.1 RECEPTORIA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Receptoría Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la AFIM/ Tesorero
SUBALTERNOS:	Ninguno

OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto operativo que realiza actividades relacionadas con la recaudación de arbitrios, tasas, contribuyentes, y otros ingresos, operando en el SIAF-MUNI la recaudación diaria para la impresión de reportes generados en dicho sistema.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Recepción de los arbitrios, tasas municipales.
2. Mantener el SIAF-MUNI actualizado con la cuenta corriente de los diferentes arbitrios, tasas, contribuciones y arrendamiento de los locales, servicios públicos y otros.
3. Presentar los informes periódicos de los ingresos obtenidos según su origen, generados por SIAF MUNI.
4. Control de la existencia de los talonarios ingresos 7-B, 31 B o documento autorizado por la contraloría general de cuentas.
5. Responsable de la existencia y realización de formularios ya indicados.
6. Llevar control de talonarios de recibos para cobros.
7. Operar libro de existencia de talonarios y recibos.
8. Operar libro de los cobros de cada uno de los recaudadores ambulantes.
9. Operar en el sistema los documentos que respaldan lo recaudo por los receptores ambulantes, generando el reporte diario correspondiente
10. Control de recibos por ingresos de piso de plaza.
11. Llevar control de boleto de ornato en el libro respectivo.
12. Control de los recibos por ingresos de Baños Termales.



MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES,
TOTONICAPAN, GUATEMALA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL



13. Llevar el control de los pagos de ISR e IVA.
14. Actualizar en el sistema la correlatividad numérica cuando por causas de fuerza mayor realice el cobro con recibos pre impresos llenados en forma manual y que estén autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
15. Operar documentos en SIAF MUNI o el SIAFITO o el software aprobado por las entidades rectores de las finanzas municipales.
16. Conciliación anual de ingresos.
17. Realizar constancias de retención de I.S.R cuando proceda así como canceladas en las instituciones bancarias o SAT.
18. Elaboración de Facturas Especiales.
19. Llevar el registro de negocios comerciales del Municipio, en el SIAF-MUNI
20. Realizar depósitos bancarios.
21. Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos.
22. Emitir documento de legítimo abono por el pago por extensión de licencias de construcción, del pago por servicio de agua potable y extender boletos de ornato.
23. Asistir en la entregar de la documentación para fiscalización del auditor interno municipal.
24. Ordenar y preparar toda la documentación que deberá ser rendida a la Contraloría General de Cuentas de la Nación, para su examen y observación de conformidad con la Ley.
25. Depositar al día siguiente hábil la totalidad de los ingresos percibidos el día anterior de los recursos financieros generados por diferentes conceptos, el cual no puede ser depositado el mismo día por problemas de horario del Banco.
26. Llevar un estricto control de los ingresos municipales.
27. Hacer un corte de caja al finalizar la jornada de trabajo, garantizando el cuadro de los documentos de respaldo con la cantidad recaudada.
28. Presentar propuestas dirigidas a mejorar la recaudación de la municipalidad.
29. Presentar a su jefe inmediato superior una planificación semanal, mensual y anual, de sus actividades.
30. Realizar en el sistema la apertura y cierre diario de caja receptora.
31. Extender la solvencia de pago a los contribuyentes que lo soliciten.
32. Otras atribuciones inherentes al cargo, asignadas por Director de la AFIM y Tesorero.



MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES,
TOTONICAPAN, GUATEMALA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL



RELACIONES DE TRABAJO

1. Con su jefe inmediato.
2. Con los cobradores ambulantes y contribuyentes.
3. Con las receptoras de los Baños Termales

AUTORIDAD:

1. Para recepción y registro de las tasas, arbitrios, IUSI y contribuciones a los usuarios y beneficiarios de los servicios públicos, que efectúan su pago en la Receptoría Municipal.
2. Operar en el sistema los documentos necesarios de la recaudación depositada en las cuentas bancarias correspondientes
3. En el control de la recaudación de ingresos por los receptores ambulantes y receptoras de Baños Termales.
4. En el control y entrega de los recibos de cobro.
5. En la solicitud de aprobación de notas de crédito y débito así como la correlatividad numérica de los recibos.
6. Deposito diario de lo recaudado por los receptores ambulantes y receptoras de los Baños Termales.

RESPONSABILIDAD:

1. Por el manejo de documentación relacionada con los ingresos de fondos.
2. Por el manejo de documentación relacionada con la receptoría de la municipalidad.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación y Experiencia:

Título a nivel medio.

Preferentemente Perito Contador o Perito en Administración Pública.

Con conocimiento de Administración Financiera Municipal o haber cursado Talleres en finanzas municipales impartidos por INFOM, ANAM.



MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES,
TOTONICAPAN, GUATEMALA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL



2. Habilidades, destrezas y otros conocimientos:

Para manipular dinero.

Para mantener relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales.

En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

De los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.



7.1.3 ENCARGADO DE PRESUPUESTO

DESCRIPCION DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal.
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Presupuesto.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la AFIM
SUBALTERNOS:	Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO:

Puesto técnico, cuya responsabilidad es diseñar y actualizar los procedimientos que efficienten la técnica presupuestaria y contabilidad municipal.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.
2. Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable de la ejecución de los pagos y las coherencias de la calidad y reportes del sistema integrado de administración financiera municipal.
3. Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la AFIM a las autoridades municipales.
4. Elaborar las propuestas de niveles de gastos de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.
5. Elaborar la política presupuestaria previa, con las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del director de la AFIM.



MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES,
TOTONICAPAN, GUATEMALA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL



6. Asesorar a las dependencias o unidades municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
7. Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
8. Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de las municipalidades.
9. Analizar, registrar, validar y someter a consideración del director de la AFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias. Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
10. Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la municipalidad.
11. Evaluar la ejecución del presupuesto aplicando las normas y criterios establecidos en el código municipal, la ley orgánica de presupuesto y las normas internas de la municipalidad.
12. Analizar periódicamente y someter a consideración del director de la AFIM los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones, si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
13. Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
14. Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos
15. Recibir los documentos originales pagados en tesorería por medio de conocimiento.
16. Revisar o comparar el conocimiento de tesorería contra documentos de pago registrados en el mismo.
17. Revisar todos los documentos originales pagados en tesorería que cumplan con la documentación requerida por el MAFIM.
18. Operar en el programa Sifito Muni los documentos de egresos de cada mes, los cuales fueron pagados por tesorería.
19. Revisar disponibilidades presupuestarias con respecto a las planillas de salarios.



MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES,
TOTONICAPAN, GUATEMALA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL



20. Elaborar toda la papelería para trámite de jubilación, ya sea del IGSS o del plan de prestaciones de empleado municipal.
21. Encargado del Cierre de la Caja General.
22. Apoyo en la elaboración del presupuesto.
23. Operar las numeraciones de los formularios utilizados cada mes
24. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el director de la AFIM, Alcalde Municipal o el Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Director de la AFIM, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la Unidad, emanadas o que tenga que recibir el Concejo Municipal y/o el Alcalde.
2. Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Unidad.
3. Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

AUTORIDAD:

1. Para realizar, proponer modificaciones y actualizaciones presupuestarias municipales.

RESPONSABILIDAD:

1. De proponer normas que efficientes las actividades de la Unidad de Presupuesto.
2. De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
3. De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Unidad de Presupuesto
4. Del registro de los libros contables y financieros, y de la custodia de los mismos.



MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES,
TOTONICAPAN, GUATEMALA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación y Experiencia:

Poseer título de nivel medio, preferentemente Perito Contador.
Con conocimiento de Administración Financiera Municipal o haber cursado Talleres en finanzas municipales impartidos por INFOM, ANAM.

2. Habilidades, destrezas y otros conocimientos:

Manejo de equipo de cómputo, Manejo de programas de Microsoft Office.
Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera o Sistemas Financieros contables municipales.
Para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Para analizar e interpretar documentos e información.
Conocimiento en leyes, Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto, otras leyes y Reglamentos relacionados con el trabajo



7.1.3.1 ENCARGADO DE CONTABILIDAD

DESCRIPCION DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal.
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Contabilidad.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la AFIM
SUBALTERNOS:	Ninguno.

OBEJTIVO DEL PUESTO:

Puesto técnico cuya responsabilidad es diseñar y actualizar los procedimientos que efficienten técnica de la contabilidad municipal.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Encargado de operación del Software aprobado por las entidades rectoras de la administración financiera municipal (Siafito-muni, Siaf muni, Sicoin Web, etc.).
2. Emitir y revisar los Estados Financieros Municipales generados por el sistema.
3. Operación y control de los libros o reporte de los aportes del gobierno central. Aprobación de notas de crédito y debido.
4. Llevar control de egresos por región en SIAF-MUNI.
5. Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad al Sistema Financiero y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
6. Aplicar la metodología contable, la periodicidad, estructura y características de los estados financieros a producir, de acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental, dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, como ente rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.