

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SANTIAGO CHIMALTENANGO



*Municipalidad de
Santiago Chimaltenango*

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2020 - 2024



INDICE

PRESENTACIÓN	1
I. INTRODUCCIÓN	2
II. OBJETIVOS	3
OBJETIVO GENERAL	3
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
III. DIRECTORIO GENERAL	4
IV. HISTORIA DE SANTIAGO CHIMALTENANGO	6
V. BASE JURÍDICA.	7
VI. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.	10
1. MISIÓN.	10
2. VISIÓN.	10
3. PRINCIPIOS ÉTICOS.	10
4. VALORES COMPARTIDOS.	11
VII. FUNCIONES INSTITUCIONALES.	12
1. En materia de Organización de la Administración Municipal	12
2. En materia de Prestación de Servicios Municipales.	15
3. En materia de Administración Financiera.	16
4. En materia de Planificación y Ordenamiento Territorial.	17
5. En materia de Planificación y Participación Ciudadana.	19
6. En materia de Coordinación Institucional y Asociativismo Municipal.	19
7. En materia de Ambiente y Recursos Naturales.	21
8. En materia de la Familia, la Mujer y la Niñez.	21
9. En materia de la Descentralización.	22
VIII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.	23
ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO CHIMALTENANGO	23
MAPA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO CHIMALTENANGO; Error! Marcador no definido.	
SIMBOLOGÍA DE PROCEDIMIENTOS	24
Puesto: CONCEJO MUNICIPAL	25
Puesto: SECRETARIO MUNICIPAL	27
Puesto: DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	28
Puesto: PRESUPUESTO	30
Puesto: ALMACEN	31



Municipalidad de
Santiago Chimaltenango

**Municipalidad de Santiago Chimaltenango, Huehuetenango.
2020 - 2024**

Puesto: CONTABILIDAD	32
Puesto: TESORERIA	33
Puesto: AUXILIAR DE TESORERÍA	34
Puesto: RECEPTOR MUNICIPAL	35
Puesto: COBRADOR AMBULANTE	36
Puesto: ENCARGADO DE COMPRAS	37
Puesto: DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	39
Puesto: TÉCNICO MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	43
Puesto: COMISARIO MUNICIPAL	44
Puesto: SUB-COMISARIO MUNICIPAL	45
Puesto: AGENTES DE LA POLICIA MUNICIPAL	48
Puesto: PILOTOS MUNICIPALES	50
Puesto: DIRECTOR DE OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	52
Puesto: FONTANEROS: AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	53
Puesto: TRABAJADOR DE CAMPO TRANSPORTE DE PASAJEROS Y CARGA	54
Puesto: RECOLECTORES: RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS	55
Puesto: TRABAJADOR DE CAMPO: MERCADO Y RASTRO MUNICIPAL	56
Puesto: TRABAJADOR DE CAMPO: CEMENTERIO MUNICIPAL	57
Puesto: ENCARGADO DE BIBLIOTECA MUNICIPAL	58
Puesto: TÉCNICO MUNICIPAL DE GESTIÓN FORESTAL Y MEDIO AMBIENTE	59
Puesto: VIVERISTA	60
Puesto: DIRECTORA MUNICIPAL DE LA MUJER, NIÑEZ, JUVENTUD Y EL ADULTO MAYOR	61
Puesto: TÉCNICO DE DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER, NIÑEZ, JUVENTUD Y EL ADULTO MAYOR.	63
Puesto: ENCARGADO DE UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	64
IX. Disposiciones Finales	66
a) Otras Actividades.	66
b) Casos No Previstos.	66
c) Derogatoria.	66
d) Vigencia.	66



PRESENTACIÓN

Para el correcto y óptimo funcionamiento de toda institución es relevante implementar procesos técnicos estandarizados que faciliten el fortalecimiento, mejoramiento y desarrollo ordenado y sistemático de las actividades de la gestión municipal, con el propósito primordial de obtener resultados adecuados que permitan aprovechar al máximo los recursos tanto económicos como humanos con los que cuenta la municipalidad, para así ejecutar sus funciones idóneamente.

Por lo tanto, para perfeccionar la gestión municipal es recomendable la implementación y ejecución del manual de procedimientos administrativos, el cual consiste en un documento en el cual se describe metódica, precisa y detalladamente las tareas y operaciones correspondientes a cada puesto o unidad de la estructura organizacional en relación a las actividades cotidianas de la institución.

La utilización adecuada del manual de procedimientos, proporciona una serie de ventajas tal como el proceso de inducción y capacitación del personal, conocimientos acerca de las relaciones entre dependencias existentes, así como el análisis de fallas o errores en alguno de los procesos y mejor utilización del tiempo en el desarrollo de su trabajo, entre otros; con la finalidad de fomentar la eficiencia, eficacia, optimización de recursos y coordinación de las actividades de los empleados de cada una de las dependencias, para obtener los objetivos que la municipalidad de Santiago Chimaltenango pretende alcanzar.

Por lo tanto, la correcta utilización del manual de procedimientos facilita en gran medida a la municipalidad en cuanto al conocimiento claro sobre qué, cómo, cuándo y dónde deben ejecutar sus funciones los empleados. Además, su elaboración y ejecución pretende dar cumplimiento con lo establecido por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, para una efectiva gestión pública.



I. INTRODUCCIÓN

Las instituciones municipales debido a la naturaleza de sus actividades requieren de personal capacitado que cumpla eficientemente sus responsabilidades y proporcione a la población servicios de calidad, para ello es de suma importancia proveer herramientas que brinden conocimientos y habilidades puntuales a seguir, para ejecutar de forma adecuada y oportuna las funciones encomendadas, con el propósito de evitar duplicidad en las mismas, y que cada uno de los colaboradores tenga claramente establecida la secuencia que debe ejecutar para garantizar el correcto desarrollo de sus labores.

Por lo tanto dentro de la municipalidad de Santiago Chimaltenango es fundamental poseer el manual de procedimientos como un instrumento de apoyo y mejora institucional, el cual debe contener una descripción de los pasos a desarrollar que se ajuste a los parámetros que determinan las funciones o atribuciones de cada puesto o dependencia, manifestadas a través de diagramas, por medio de los cuales se brinde una guía básica de consulta informativa clara, ordenada, detallada y precisa de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral, así como el cumplimiento de sus responsabilidades; garantizando con ello el correcto desempeño y cumplimiento de las labores de los colaboradores que conforman la institución municipal y conllevar al cumplimiento de sus objetivos.

Por lo tanto, a continuación, se detallan los procedimientos relevantes y frecuentes correspondientes a cada uno de los puestos ubicados dentro de la estructura organizacional de la municipalidad de Santiago Chimaltenango. Así mismo su aprobación y presentación oficial al personal de la municipalidad, recomendando realizar revisiones periódicas y su respectiva actualización que permita enriquecer su calidad y contenido, para garantizar la vigencia del mismo.

II. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

- Mejorar el desempeño del personal y por ende el funcionamiento de la Municipalidad de Santiago Chimaltenango, a través del establecimiento de un manual de procedimientos, por medio del cual se definan paso a paso las actividades a desarrollar, para la consecución de los objetivos institucionales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proporcionar a las diferentes dependencias de la municipalidad de Santiago Chimaltenango el manual de procedimientos, como medio de consulta para que a través de él se cumplan detallada y responsablemente las actividades cotidianas de cada uno de los puestos.
- Aumentar la eficiencia y eficacia de los colaboradores., indicándoles lo que deben hacer y cómo deben ejecutar sus funciones de acuerdo al puesto que desempeñan.
- Facilitar los procesos de control, inducción, evaluación del desempeño y auditorias, proporcionando a quien lo requiera la información de cada uno de los puestos, contenidos dentro de los manuales de la institución municipal.

III. DIRECTORIO GENERAL

1. Órganos sustantivos:

- 1.1 Concejo Municipal
- 1.2 Alcaldía Municipal
- 1.3 Alcaldías auxiliares
- 1.4 COMUDE

2. Órganos de control interno

- 2.1 Auditoría Interna
- 2.2 Asesoría Legal

3. Órganos administrativos, técnicos y financieros

- 3.1 Secretaría municipal
 - 3.1.1 Oficial I
 - 3.1.2 Oficial II
 - 3.1.3
 - 3.1.4 Conserje
- 3.2 Dirección de administración financiera municipal
 - 3.2.1 Almacén
 - 3.2.2 Contabilidad
 - 3.2.2.1 Receptor municipal
 - 3.2.3 Compras
- 3.3 Dirección municipal de planificación
 - 3.3.1 Ingeniero supervisor de obras
 - 3.3.1.1 Técnico municipal de planificación
- 3.4 Policía municipal (comisario municipal)
 - 3.4.1 Subcomisario
 - 3.4.1 Agentes de la policía municipal
 - 3.4.2 Pilotos municipales
- 3.5 Oficina de servicios públicos municipales
 - 3.5.1 Agua potable y alcantarillado (Fontaneros)
 - 3.5.2 Transporte de pasajeros y carga (trabajador de campo)



**Municipalidad de Santiago Chimaltenango, Huehuetenango.
2020 - 2024**

- 3.5.3 Recolección de desechos sólidos (Recolectores)
- 3.5.4 Mercado y rastro municipal (trabajador de campo)
- 3.5.5 Cementerio municipal (trabajador de campo)
- 3.5.6 Biblioteca municipal (encargado)
- 3.6 Oficina municipal de gestión forestal y medio ambiente
 - 3.6.1 Vivero
- 3.7 Oficina municipal de la mujer, niñez, juventud y adulto mayor
 - 3.7.1 Técnica
- 3.8 Unidad de información pública

IV. HISTORIA DE SANTIAGO CHIMALTENANGO

El **municipio de Santiago Chimaltenango** se encuentra ubicado en el departamento de Huehuetenango, específicamente, en la región noroccidental de la **República de Guatemala**.

Se sabe que en sus inicios en el período hispánico, el pueblo era llamado Chimaltenango simplemente, posteriormente, se le agregó Santiago en honor al **Santo Apóstol y patrono** del lugar.

Fue en 1836 cuando el Estado de Guatemala estableció que se adscribiera dicho municipio al Circuito de Huehuetenango.

- **Origen del nombre**

Chimaltenango proviene del náhuatl, donde **Chimalli**, quiere decir **Escudo**. El resultado final del nombre se traduce como **Lugar amurallado de los escudos**.

- **Datos importantes**

Además del español, el idioma predominante en Santiago Chimaltenango es el **MAM**. La fiesta titular se celebra el 25 de julio.

- **Colindancias**

Colinda al norte con el municipio de Concepción Huista y al sur con Colotenango. En cambio, al este limita con San Juan Atitán y Todos Santos Cuchumatán. Finalmente, al oeste con San Pedro Necta. Todos los municipios anteriores se localizan dentro del departamento de Huehuetenango.

- **Distancia**

Además, se sitúa a una distancia de 305 kilómetros de la ciudad capital de Guatemala.

- **Extensión territorial**

u extensión territorial es de 37.4 kilómetros cuadrados.

V. BASE JURÍDICA.

1. **LEGISLACIÓN GENERAL.**
 - a. **Constitución Política de la República de Guatemala.**
 - b. **Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento.**
 - c. **Código Municipal.**
2. **LEGISLACIÓN RELACIONADA CON EL ORGANISMO EJECUTIVO Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO.**
 - a. **Ley General de Descentralización y su Reglamento.**
 - b. **Ley del Organismo Ejecutivo.**
 - c. **Estatutos de la Asociación Nacional de Municipalidades -ANAM-.**
3. **LEGISLACIÓN EN MATERIA LABORAL.**
 - a. **Ley de Servicio Municipal.**
 - b. **Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento.**
 - c. **Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento.**
 - d. **Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.**
 - e. **Ley de Dignificación de la Mujer.**
 - f. **Ley de Colegiación Profesional Obligatoria.**
 - g. **Código de Trabajo.**
 - h. **Código de Salud.**
4. **LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO.**
 - a. **Ley de Parcelamientos Urbanos.**
 - b. **Ley Preliminar de Urbanismo.**
 - c. **Ley de Vivienda y Asentamiento Urbano y su Reglamento.**
 - d. **Ley de Titulación Supletoria.**
 - e. **Ley de Inscripción de Bienes Inmuebles.**
 - f. **Ley de Registro de Información Catastral.**
 - g. **Manual de Valuación Inmobiliaria.**
5. **LEGISLACIÓN EN MATERIA DE TRÁNSITO.**

- a. **Ley de tránsito y su Reglamento.**
 - b. **(solicitar ante el Ministerio de Gobernación el traslado de las competencias de Tránsito)**
- 6. LEGISLACIÓN FISCAL Y TRANSFERENCIAS GUBERNATIVAS.**
- a. **Código Tributario.**
 - b. **Ley del Impuesto al Valor Agregado.**
 - c. **Ley del impuesto sobre circulación de vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos.**
 - d. **Ley del Impuesto a la distribución de Petróleo Crudo y Combustibles Derivados del petróleo.**
 - e. **Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles.**
 - f. **Ley de Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos y su Reglamento.**
 - g. **Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.**
 - h. **Ley de Arbitrio de Ornato Municipal.**
 - i. **Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria.**
 - j. **Ley de Impuesto sobre Productos Financieros.**
 - k. **Código de Comercio.**
- 7. LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL.**
- a. **Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.**
 - b. **Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.**
 - c. **Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal -INFOM-**
 - d. **Ley del Fondo de Inversión Social y Su Reglamento.**
 - e. **Sistema de contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN-**
 - f. **Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública.**
 - g. **Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala.**
 - h. **Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM-**
- 8. LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN.**

- a. **Ley Orgánica de la Contraloría General de cuentas y su reglamento.**
 - b. **Ley del Tribunal de Cuentas.**
 - c. **Ley Orgánica del Ministerio Público.**
 - d. **Código Procesal Penal.**
 - e. **Normas de carácter Técnico y de Aplicación Obligatoria de la Contraloría General de Cuentas.**
 - f. **Normas de Auditoría del Sector Gubernamental.**
 - g. **Normas para el uso del sistema de Información de control y auditoría del Estado, GUAATECOMPRAS.**
 - h. **Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento.**
- 9. LEGISLACIÓN AMBIENTAL.**
- a. **Ley de áreas protegidas y su reglamento.**
 - b. **Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente.**
 - c. **Ley Forestal y su Reglamento.**
 - d. **Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala.**
 - e. **Reglamento sobre Estudios de Impacto Ambiental.**

VI. FILOSOFÍA INSITITUCIONAL.

1. MISIÓN.

Somos el ente de Gobierno y Administración Municipal, comprometido con el desarrollo local sostenible, que busca el mejoramiento y reconocimiento del municipio promoviendo nuestra historia, tradiciones y cultura, a través del uso transparente, adecuado y probo de los recursos del municipio, con pertinencia cultural y participación ciudadana; la cual genera, impulsa e implementa políticas públicas, municipales de seguridad, eficiencia en los servicios públicos, desarrollo socioeconómico, políticas ambientales sostenibles y de inversión en infraestructura óptima, contando para ello con personal calificado y empoderado con los valores y principios institucionales, que permitan el progreso de la comunidad.

2. VISIÓN.

Ser un ente con credibilidad y de reconocimiento multisectorial que, con pertinencia cultural, participación ciudadana e inclusión social, impulsa el desarrollo integral sostenible y productividad, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de los vecinos de Santiago Chimaltenango, y que nuestro municipio sea reconocido a nivel nacional.

3. PRINCIPIOS ÉTICOS.

- a. El interés público prevalece sobre el interés particular.
- b. La función primordial del funcionario público es servir a la ciudadanía.
- c. Los bienes y servicios públicos están destinados exclusivamente para asuntos de interés de los habitantes.
- d. Quienes administran recursos públicos deben rendir cuentas de su labor. - Los ciudadanos tienen derecho a participar en las decisiones públicas que los afecten.
- e. La principal finalidad del Ministerio de Hacienda es coadyuvar al mejoramiento de las condiciones de vida de toda la población.



4. VALORES COMPARTIDOS.

Todos los funcionarios, servidores y empleados municipales del municipio de Santiago Chimaltenango, compartimos los valores de **Responsabilidad, Transparencia, Compromiso, Eficiencia, Honestidad, Solidaridad y Equidad.**

a. RESPONSABILIDAD:

Cumplir con las labores encomendadas y reconocer conscientemente las consecuencias de las actuaciones. Para ello, actuamos cumpliendo con nuestras funciones y obligaciones por encima del interés personal, manteniendo una actitud de compromiso por el bienestar público y reconociendo las consecuencias de lo actuado.

b. TRANSPARENCIA:

La manera de hacer visible la función pública, ejecutándola de acuerdo con las normas constitucionales y legales, aceptando y facilitando que la gestión sea observada en forma directa por los grupos de interés. Implica el deber de rendir cuentas de la gestión encomendada. Para ello, suministramos a los interesados en forma oportuna, completa y veraz la información que se nos solicita, y rendimos cuentas periódicamente a la sociedad sobre la utilización que hemos dado a los recursos públicos y los resultados obtenidos en nuestra gestión.

c. COMPROMISO:

La disposición, interés y esfuerzo para cumplir oportunamente la función pública que se nos ha confiado. Para ello, asumimos las funciones asignadas como propias, de manera que, en nuestro desempeño como funcionarios, orientemos todas las actividades al logro de los objetivos institucionales.

d. EFICIENCIA:

La capacidad del funcionario para cumplir los objetivos y metas programadas, utilizando y optimizando racionalmente los recursos disponibles. Para ello, utilizamos los recursos disponibles para el logro de los objetivos institucionales al menor costo,

con el fin de satisfacer las necesidades y obtener el mayor beneficio posible para los habitantes de nuestro municipio.

e. HONESTIDAD:

La actuación consecuente entre lo que se piensa, se dice y se hace, de acuerdo con los principios éticos y valores compartidos. Para ello, trabajamos con rectitud aplicando los valores institucionales en el cumplimiento de nuestras responsabilidades y obligaciones con la sociedad de Santiago Chimaltenango.

f. SOLIDARIDAD:

La cooperación y la ayuda mutua son los hilos conductores, que ayudan a resolver los problemas y necesidades de la comunidad de Santiago Chimaltenango.

g. EQUIDAD:

Como funcionarios, servidores y empleados municipales conocedores y respetuosos del texto constitucional, reconocemos, respetamos y promulgamos el acceso equitativo a la justicia, igualdad de oportunidades económicas, políticas y de servicios básicos, con perspectiva de género para el de desarrollo social.

VII. FUNCIONES INSTITUCIONALES.

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 y a la capacidad de gestión del Gobierno local.

La estructura organizacional y las herramientas que operativizan dicha estructura se elaboraron en función de las competencias básicas siguientes:

1. En materia de Organización de la Administración Municipal

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal, el Concejo Municipal se hará cargo de:

Artículo 34:

El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

Artículo 35:

- a. La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales;
- b. La aceptación de la delegación o transferencia de competencias;
- c. El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes del municipio;
- d. La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;
- e. La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios, así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley;
- f. Autorizar el proceso de desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión de la administración municipal;
- g. La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Concejos Municipales de Desarrollo;
- h. La creación de la Policía Municipal;
- i. La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.

Artículo 81:

El Concejo Municipal hará el nombramiento de los funcionarios que le competen, con base en las ternas que para cada cargo proponga el Alcalde, El Secretario, el Director de la Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM-, El Auditor y demás funcionarios que demande la modernización de la administración municipal, sólo podrán ser nombrados o removidos por el Acuerdo de Concejo Municipal.



Artículo 90:

Cuando las necesidades de modernización y volúmenes de trabajo exijan, a propuesta del Alcalde, el Concejo Municipal podrá autorizar la contratación del Gerente Municipal, Juez de Asuntos Municipales y otros funcionarios que coadyuven al eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de las municipalidades, cuyas atribuciones serán reguladas por los reglamentos respectivos.

Artículo 93:

Las municipalidades deberán establecer un procedimiento de oposición para el otorgamiento de puestos, e instituir 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.

Artículo 94:

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 por semestre, con el propósito de fortalecer la carrera administrativa del empleado municipal.

Artículo 95:

El Concejo Municipal tendrá una Dirección Municipal de Planificación que coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. La Dirección Municipal de Planificación, podrá contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías del Estado que integran el Organismo Ejecutivo.

Artículo 97:

Para efectos de cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico financiero del municipio, la recaudación y administración de los ingresos municipales, la gestión de financiamiento, la ejecución presupuestaria y control de los bienes comunales y patrimoniales del municipio, cada municipalidad deberá contar con la Administración Financiera Integrada Municipal, la que organizará acorde a la complejidad de su

organización municipal. Dicha unidad deberá contar como mínimo con las áreas de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto.

Artículo 161:

Para la ejecución de sus ordenanzas, el cumplimiento de sus reglamentos, demás disposiciones y leyes ordinarias, la Municipalidad podrá crear, según sus recursos y necesidades, los Juzgados de Asuntos Municipales que estime convenientes y los Juzgados de Asuntos Municipales de Tránsito que considere necesarios. En la creación de juzgados podrá asignarse competencia por razón de materia y territorio, según las necesidades del municipio.

2. En materia de Prestación de Servicios Municipales.

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal:

Artículo 35:

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.

Artículo 68:

- a. Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado; alumbrado público; mercados; rastros; administración de cementerios y la autorización y control de los cementerios privados; limpieza y ornato; formular y coordinar políticas, planes y programas relativos a la recolección, tratamiento y disposición final de desechos y residuos sólidos hasta su disposición final;
- b. Pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas;
- d. La autorización de megáfonos o equipos de sonido a exposición al público en la circunscripción del municipio;

Artículo 70:

b. Velar por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario de producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas, a efecto de garantizar la salud de los habitantes del municipio;

Gestión de la educación preprimaria y primaria, así como de los programas de alfabetización y educación bilingüe.

Artículo 72:

El municipio debe regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial y, por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, en los términos indicados en los artículos anteriores, garantizando un funcionamiento eficaz, seguro y continuo y, en su caso, la 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 la calidad y cobertura de servicios.

Artículo 73:

Los servicios públicos municipales serán prestados y administrados por:

- a. La municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas;
- b. La mancomunidad de municipios según regulaciones acordadas conjuntamente;
- c. Concesiones otorgadas de conformidad con las normas contenidas en el Código Municipal, la Ley de Contrataciones del Estado y Reglamentos Municipales.

3. En materia de Administración Financiera.

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal:

Artículo 35:

f. La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales;

- n. La fijación de rentas de los bienes municipales, sean estos de uso común o no, la de tasas por servicios administrativos y tasas por servicios públicos locales, contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por obras municipales de uso común, la modalidad podrá ser a título de renta, servidumbre de paso o usufructo oneroso;
- o. Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrio al Organismo Ejecutivo, quien trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República;
- p. La fijación de sueldo y gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal;
- y, cuando corresponda las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares; r. 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. u. 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 la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al Alcalde.

Artículo 72:

El municipio debe regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial y, por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, en los términos indicados en los artículos anteriores, garantizando un funcionamiento eficaz, seguro y continuo y, en su caso, la determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas. Las tasas y contribuciones equitativas y justas. Las tasas y contribuciones deberán ser fijadas atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de la calidad y cobertura de servicios.

4. En materia de Planificación y Ordenamiento Territorial.

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal:

Artículo 22:

Cuando convenga a los intereses del desarrollo y administración municipal, o a solicitud de los vecinos, el Concejo Municipal podrá dividir el municipio en distintas formas de ordenamiento territorial internas, observando, en todo caso, las normas de urbanismo y desarrollo urbano y rural establecidas en el municipio, los principios de desconcentración y descentralización local y con sujeción a lo estipulado en los artículos del presente capítulo. Previo a emitir el acuerdo mediante el cual modifica la categoría de un centro poblado de los indicados en los artículos subsiguientes, el Concejo Municipal deberá contar con el dictamen favorable de la Oficina Municipal de Planificación, del Instituto Nacional de Estadística y del Instituto de Fomento Municipal. La Municipalidad remitirá en el mes de Julio de cada año, certificación territorial en el que ejerce autoridad un Concejo Municipal. La circunscripción territorial es continua y por ello se integra con las distintas formas de ordenamiento territorial que acuerde el Concejo Municipal. La cabecera de distrito es el centro poblado donde tiene su sede la Municipalidad.

Artículo 35:

- b. El ordenamiento Territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal.
- x. La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.
- y. La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio.

Artículo 142:

Las Municipalidades están obligadas a formular y ejecutar planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral de sus municipios, y por consiguiente, les corresponde la función de proyectar, realizar y reglamentar la planeación, proyección, ejecución y control urbanísticos, así como la preservación y mejoramiento del entorno y ornato.

Artículo 147:

La Municipalidad está obligada a formular y efectuar planes de ordenamiento territorial, del desarrollo integral y planificación urbana de sus municipios, en la forma y modalidades establecidas en el primer párrafo del artículo 142 de Código Municipal. Las lotificaciones, parcelamientos, urbanizaciones y cualquier otra forma de desarrollo urbano o rural que pretenda realizar o realicen el Estado o sus entidades o instituciones autónomas y descentralizadas, así como personas individuales o jurídicas, deberán contar asimismo con licencia municipal.

5. En materia de Planificación y Participación Ciudadana.

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal:

Artículo 35:

c. La convocatoria de 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 problemas locales.

i. La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Concejos Municipales de Desarrollo.

Artículo 132:

El alcalde en la formulación del presupuesto podrá integrar los compromisos acordados en el seno de su respectivo Concejo Municipal de Desarrollo, siempre que hayan sido aprobados esos proyectos en las otras instancias de gestión de inversión pública; asimismo, incorporar las recomendaciones de su Oficina Municipal de Planificación. El Concejo Municipal establecerá 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.

El Concejo Municipal informará 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.

6. En materia de Coordinación Institucional y Asociativismo Municipal.

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal:

Artículo 10:

Las Municipalidades podrán asociarse para la defensa de sus intereses y el cumplimiento de sus fines generales y los que garantiza la Constitución Política de la República, y en consecuencia, celebrar acuerdo y convenios para el desarrollo común y el fortalecimiento institucional de las Municipalidades. Las asociaciones formadas por municipalidades tendrán personalidad jurídica propia y distinta de cada municipalidad integrante, y se constituirán para la defensa de sus intereses municipales, departamentales, regionales o nacionales y para la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas, proyectos o la planificación, ejecución y evaluación en la ejecución de obras o la prestación de servicios municipales. Las Asociaciones Municipales a nivel departamental, regional o nacional se registrarán por las disposiciones del Código Municipal y los estatutos que se les aprueben, pero en todo caso, las municipalidades que las integran estarán representadas por el alcalde o por quien haga sus veces.

Artículo 35:

s. La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales o internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia; t. La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales; **Artículo**

49:

Las mancomunidades son asociaciones de municipios que se instituyen como entidades de derecho público, con personalidad jurídica propia, constituidas mediante acuerdos celebrados entre los concejos de dos o más municipios, de conformidad con Código Municipal, para la formulación común de políticas públicas municipales, planes programas y proyectos, así como la ejecución de obras y prestación eficiente de servicios municipales. Además, podrán cumplir aquellas competencias que le sean descentralizadas a los municipios, siempre que así lo establezcan los estatutos y los Concejos Municipales así lo hayan aprobado específicamente.

Artículo 50:

Los municipios tienen el derecho de asociarse con otros en una o varias mancomunidades. Las mancomunidades se registrarán según lo establecido en el Código Municipal y sus

estatutos. No podrán comprometer a los municipios que integran más allá de los límites señalados en sus estatutos.

7. En materia de Ambiente y Recursos Naturales.

En cumplimiento de los artículos: **Constitución Política de la República**

Artículo 97:

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 mantengan el equilibrio ecológico. Se dictarán todas las normas necesarias para garantizar que la utilización y el aprovechamiento de la fauna, de la flora, de la tierra y del agua, se realicen racionalmente, evitando su depredación.

Código Municipal

Artículo 35:

y. La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio;

Artículo 58:

l. Velar por la conservación, protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial.

8. En materia de la Familia, la Mujer y la Niñez.

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal:

Artículo 35:

b. La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.

Artículo 36:

De la familia, la mujer, la niñez y la juventud, adulto mayor o cualquier otra forma de proyección social; todas las municipalidades deben reconocer, del monto de ingresos recibidos del situado constitucional un monto no menor del 0.5% para esta Comisión, del Municipio respectivo.

Artículo 96:

La Oficina Municipal de la Mujer se convierte en una Dirección en la organización interna de las municipalidades, y es la responsable de elaborar e implementar propuestas

de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrar a políticas, agendas locales y acciones municipales.

9. En materia de la Descentralización.

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal:

Artículo 35:

h. El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes del municipio;

En cumplimiento de la Ley General de Descentralización (Decreto 14-2002):

Artículo 2:

Se entiende por descentralización el proceso mediante el cual se transfiere desde el Organismo Ejecutivo a las municipalidades y demás instituciones del Estado, y a las comunidades organizadas legalmente, con participación de las municipalidades, el poder de decisión la titularidad de la competencia de funciones, los recursos de financiamiento para la aplicación de las políticas públicas nacionales, a través de la implementación de políticas municipales y locales en el marco de la más amplia participación de los ciudadanos, en la administración pública, priorización y ejecución de obras, organización y prestación de servicios públicos así como el ejercicio del control social sobre la gestión gubernamental y el uso de recursos del Estado.

Artículo 15:

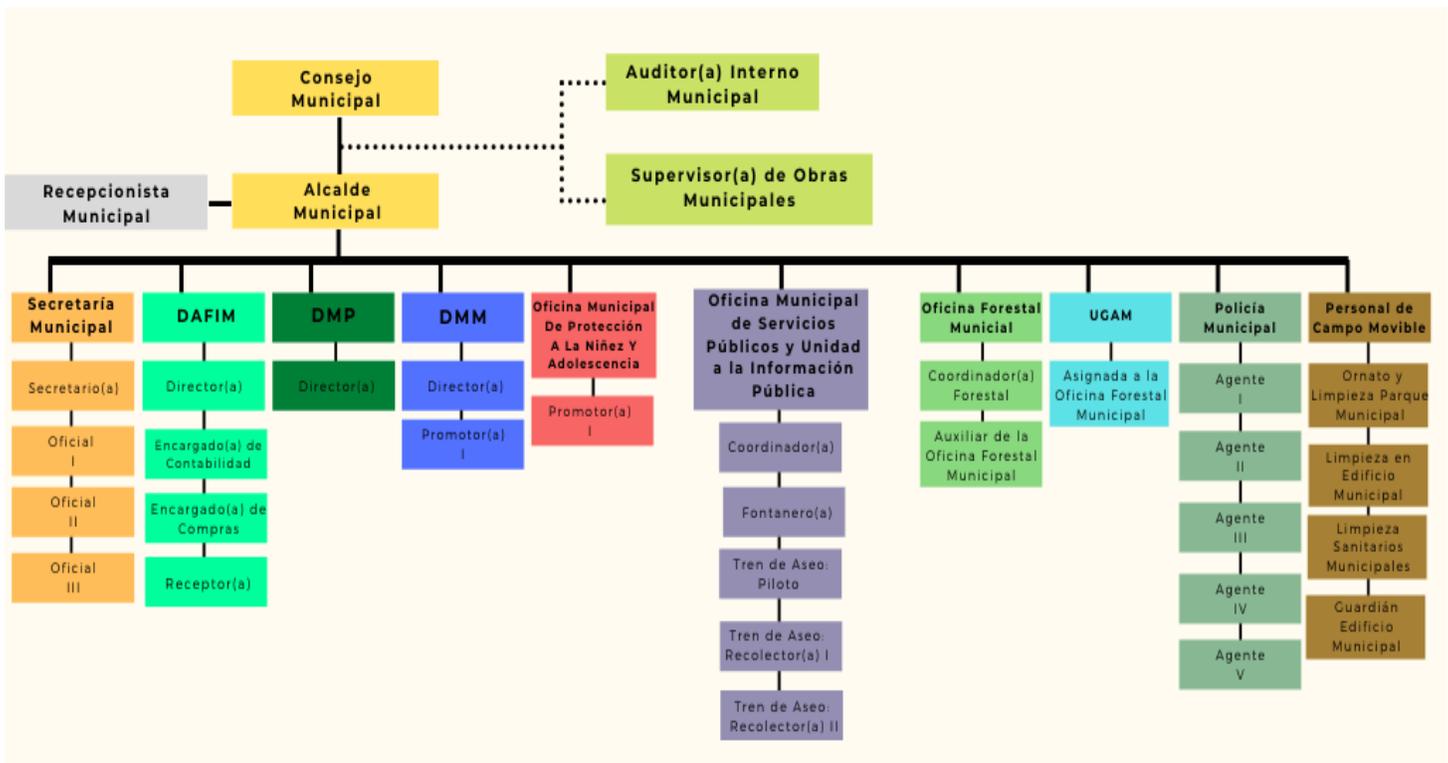
Las municipalidades y demás instituciones del Estado deberán velar por el adecuado equilibrio entre sus ingresos y egresos y su nivel de endeudamiento, procurando la sana administración de sus finanzas.

Artículo 16:

Las municipalidades, sin perjuicio de su autonomía, quedan obligadas a adecuar su presupuesto anual de inversión y su sistema de administración a la metodología y forma que adopte el sector público y a las políticas de descentralización aprobadas por el Organismo Ejecutivo en congruencia con la Ley Orgánica del Presupuesto. El Ministerio de Finanzas Públicas y la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia de la República proporcionarán la asistencia técnica correspondiente.

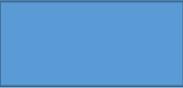
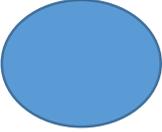
VIII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO CHIMALTENANGO



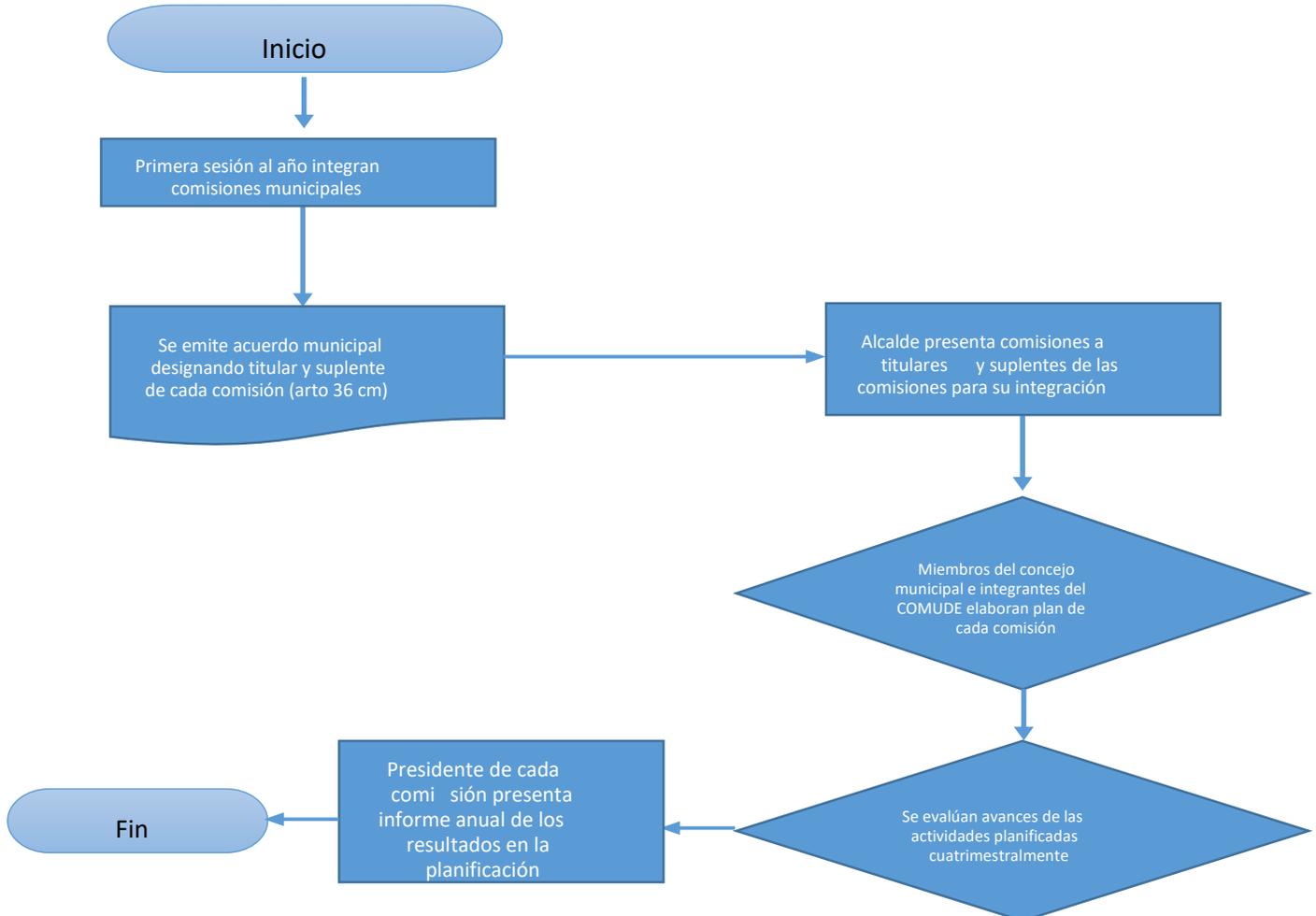
SIMBOLOGÍA DE PROCEDIMIENTOS

La diagramación es una herramienta que nos permite representar en forma gráfica a cada persona, puesto o unidad administrativa que tiene relación con el procedimiento. En cada uno de los procesos que se describen dentro del manual se muestran los símbolos que a continuación se presentan.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio o Término Indica el principio o el fin del diagrama. Puede ser acción, lugar; además, se usa para indicar una oportunidad administrativa o persona que recibe o proporciona información
	Actividad Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Conector Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.
	Líneas de flujo Conectan elementos del procedimiento e indican la secuencia a seguir.

 Municipalidad de Santiago Chimaltenango	Municipalidad de Santiago Chimaltenango, Huehuetenango
	Manual de Procedimientos
Puesto: CONCEJO MUNICIPAL	
Relación de dependencia Le reportan: Alcalde Municipal, Auditoría Interna, Asesoría Jurídica y Secretario Municipal	
OBJETIVO DEL PUESTO: Velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos.	

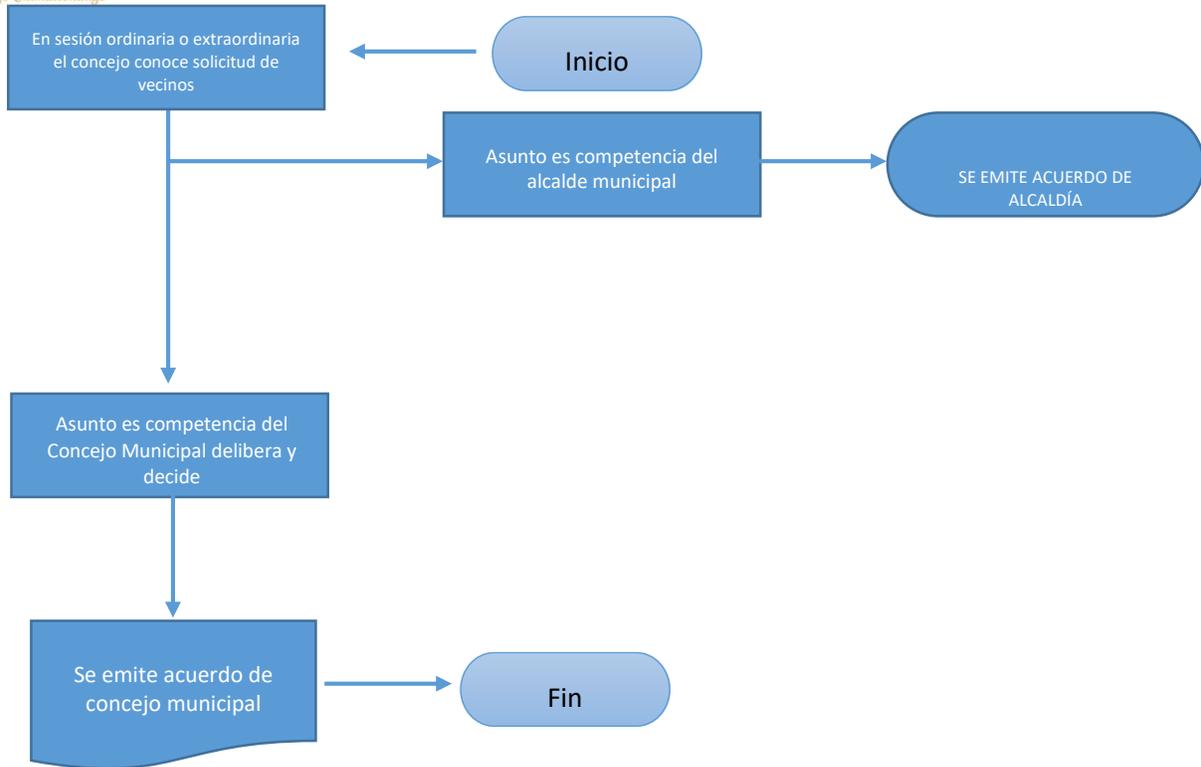
**PROCEDIMIENTO:
CREACIÓN Y OPERATIVIZACIÓN DE COMISIONES MUNICIPALES**



CONOCIMIENTO Y RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES

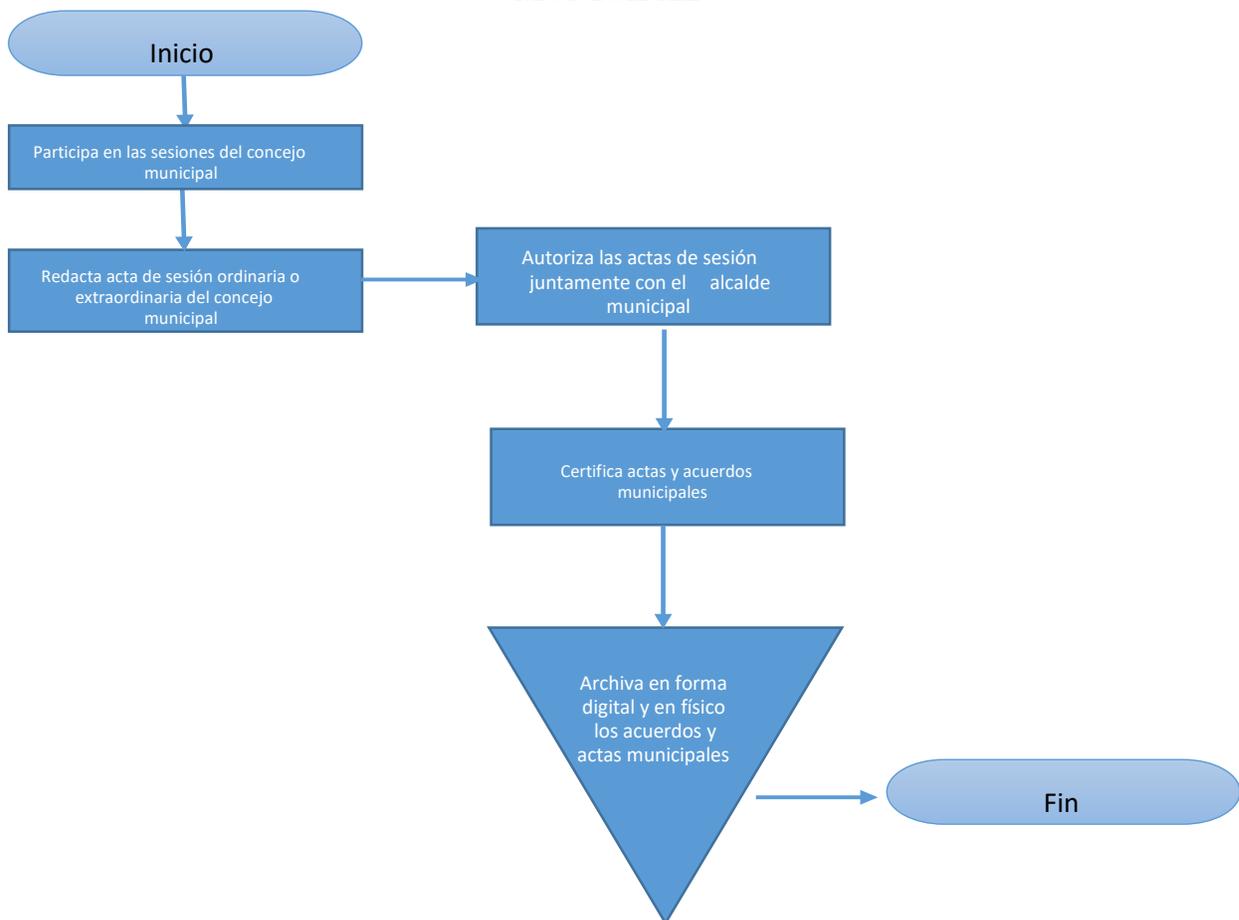


**Municipalidad de Santiago Chimaltenango, Huehuetenango.
2020 - 2024**

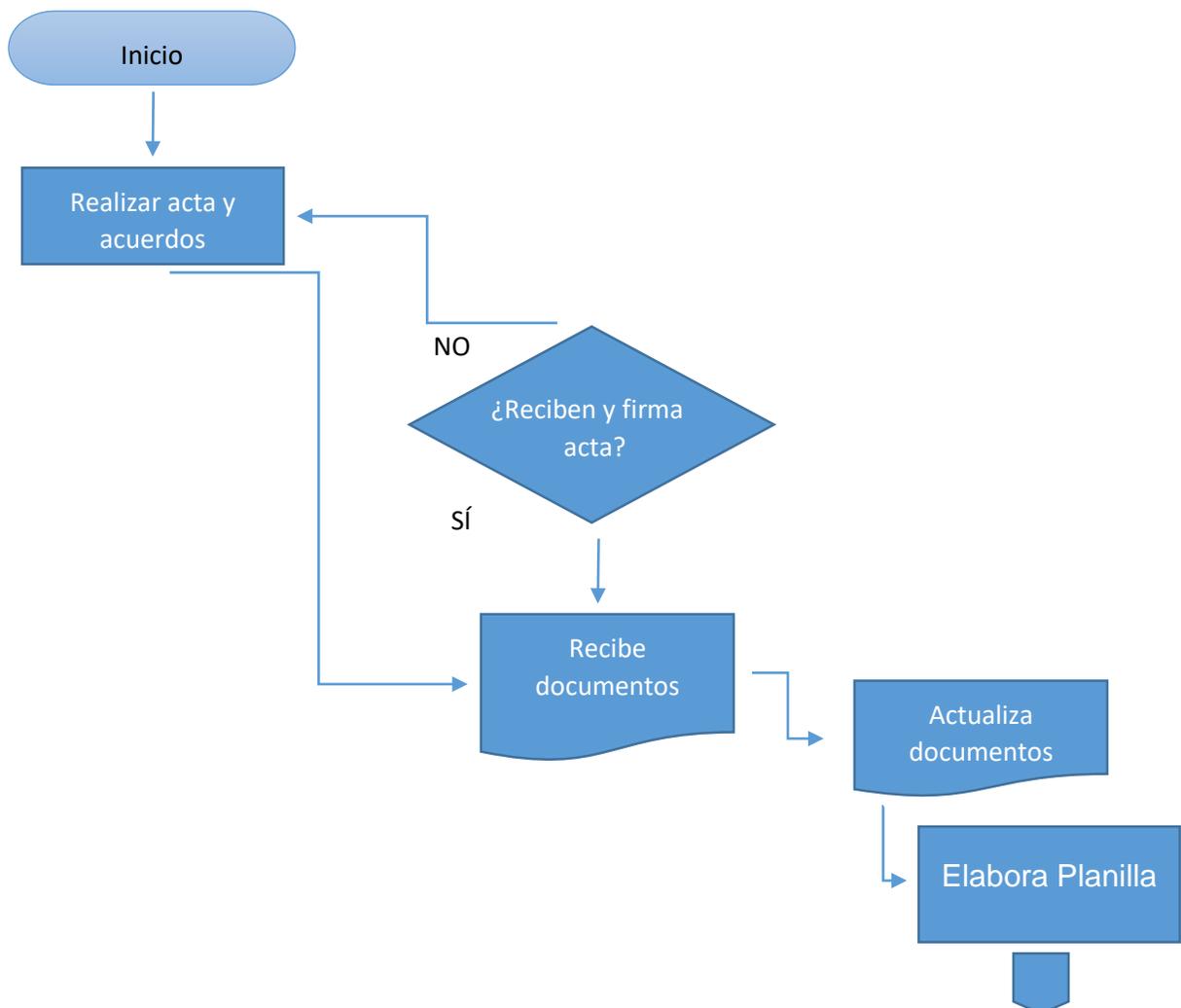


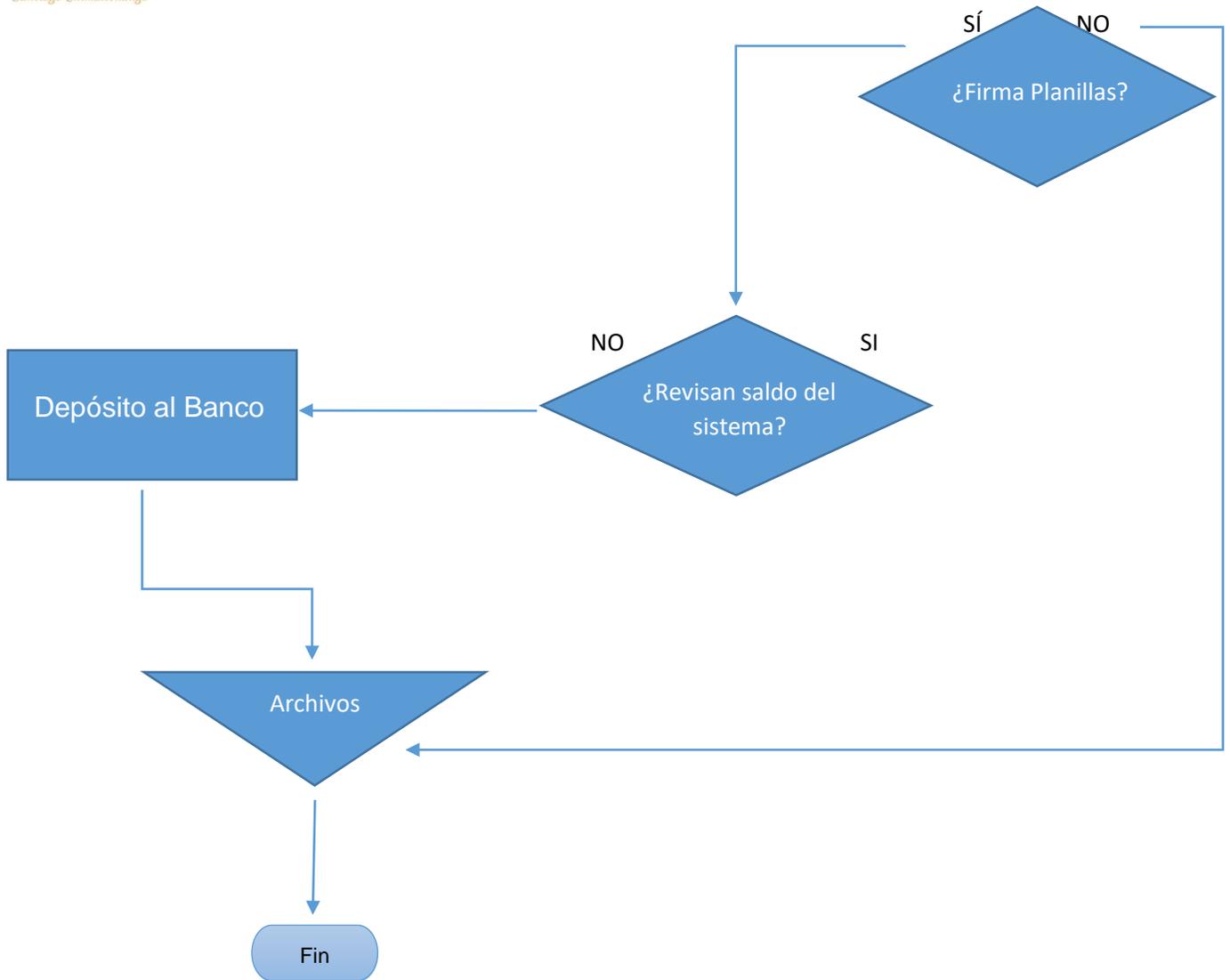
 <p>Municipalidad de Santiago Chimaltenango</p>	Municipalidad de Santiago Chimaltenango, Huehuetenango
	Manual de Procedimientos
Puesto: SECRETARIO MUNICIPAL	
Relación de dependencia Reporta a: Concejo Municipal y alcalde Le reportan: Oficial I y Oficial II	
OBJETIVO DEL PUESTO: Velar responsablemente de las gestiones administrativas, manteniendo registro y control adecuado de documentación que respalde la toma de decisiones y el desarrollo del Concejo y Alcaldía Municipal. Además de tener a su cargo la jefatura y coordinación de los oficiales.	

APROBACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ACTAS DEL CONCEJO MUNICIPAL

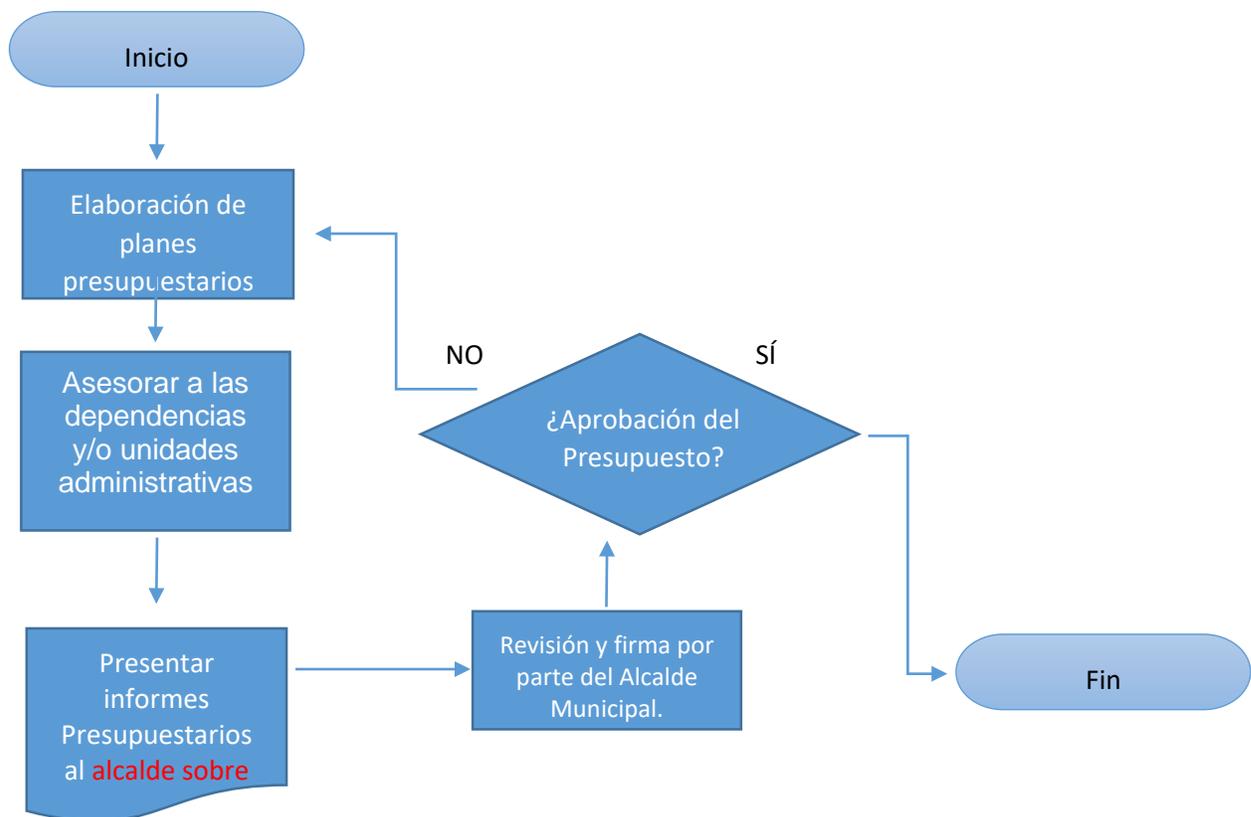


 Municipalidad de Santiago Chimaltenango	Municipalidad de Santiago Chimaltenango, Huehuetenango
	Manual de Procedimientos
Puesto: DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	
Relación de dependencia Reporta a: Alcalde Municipal Le reportan: Presupuesto, Contabilidad, Tesorería	
OBJETIVO DEL PUESTO: Ser el responsable de planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados a la gestión presupuestaria, contable, financiera, Adquisiciones y Almacén de la Municipalidad.	

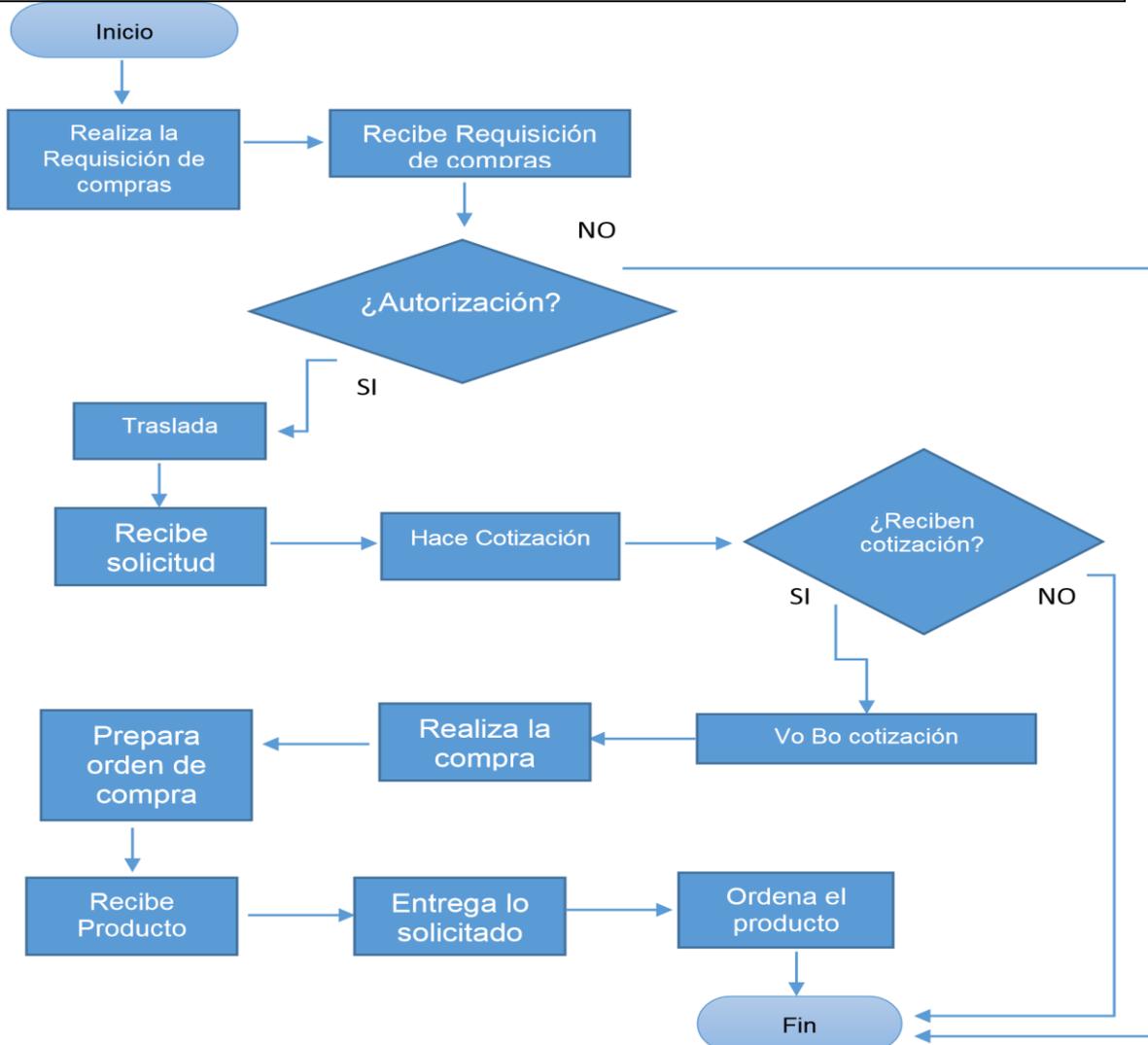




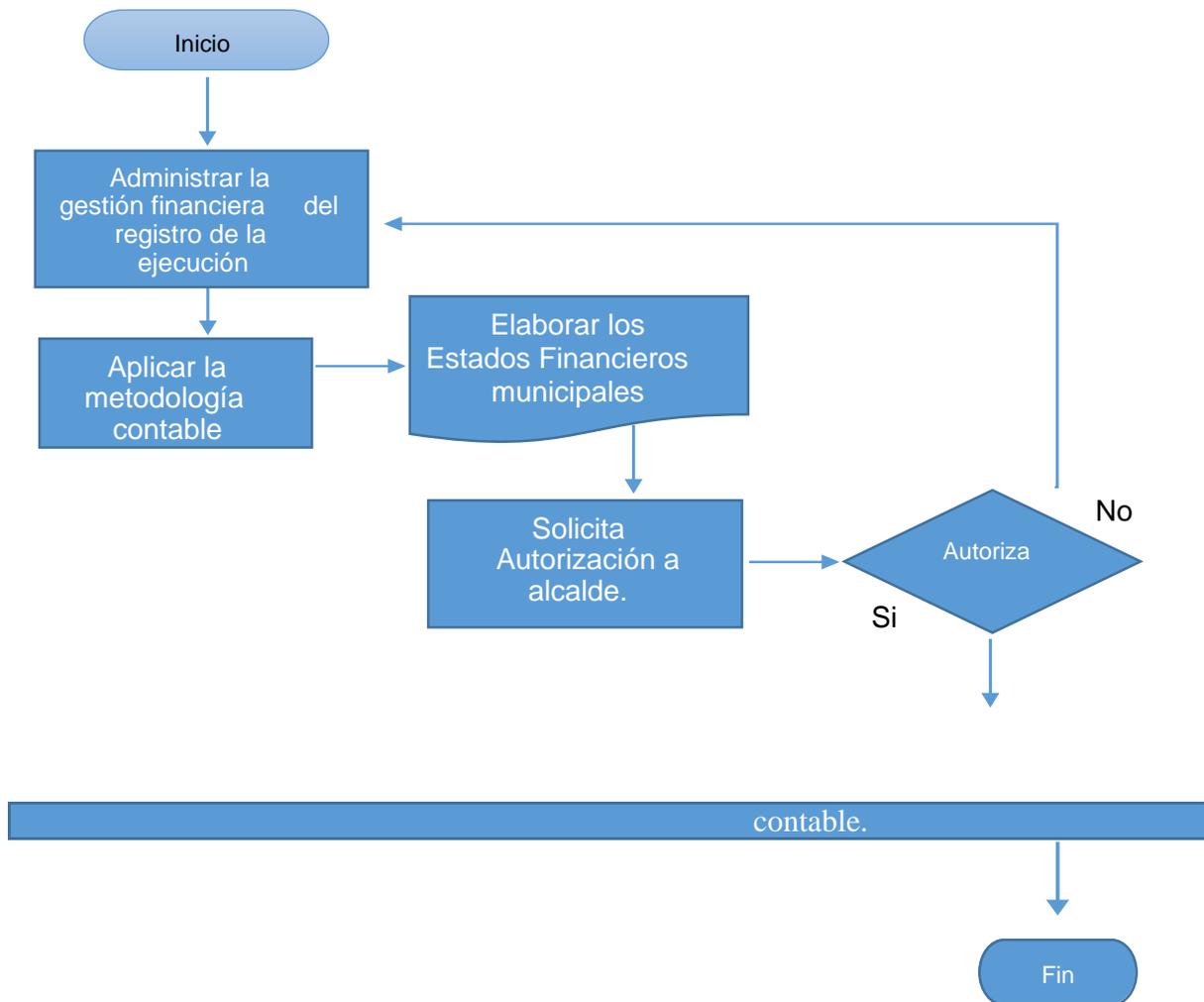
 <p>Municipalidad de Santiago Chimaltenango</p>	Municipalidad de Santiago Chimaltenango, Huehuetenango
	Manual de Procedimientos
Puesto: PRESUPUESTO	
Relación de dependencia Reporta a: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal Le reporta Ninguno	
OBJETIVO DEL PUESTO: Diseñar y actualizar los procedimientos que hagan eficiente la técnica presupuestaria y contabilidad municipal en el área de egresos, así como de apoyo al Jefe de Presupuesto.	



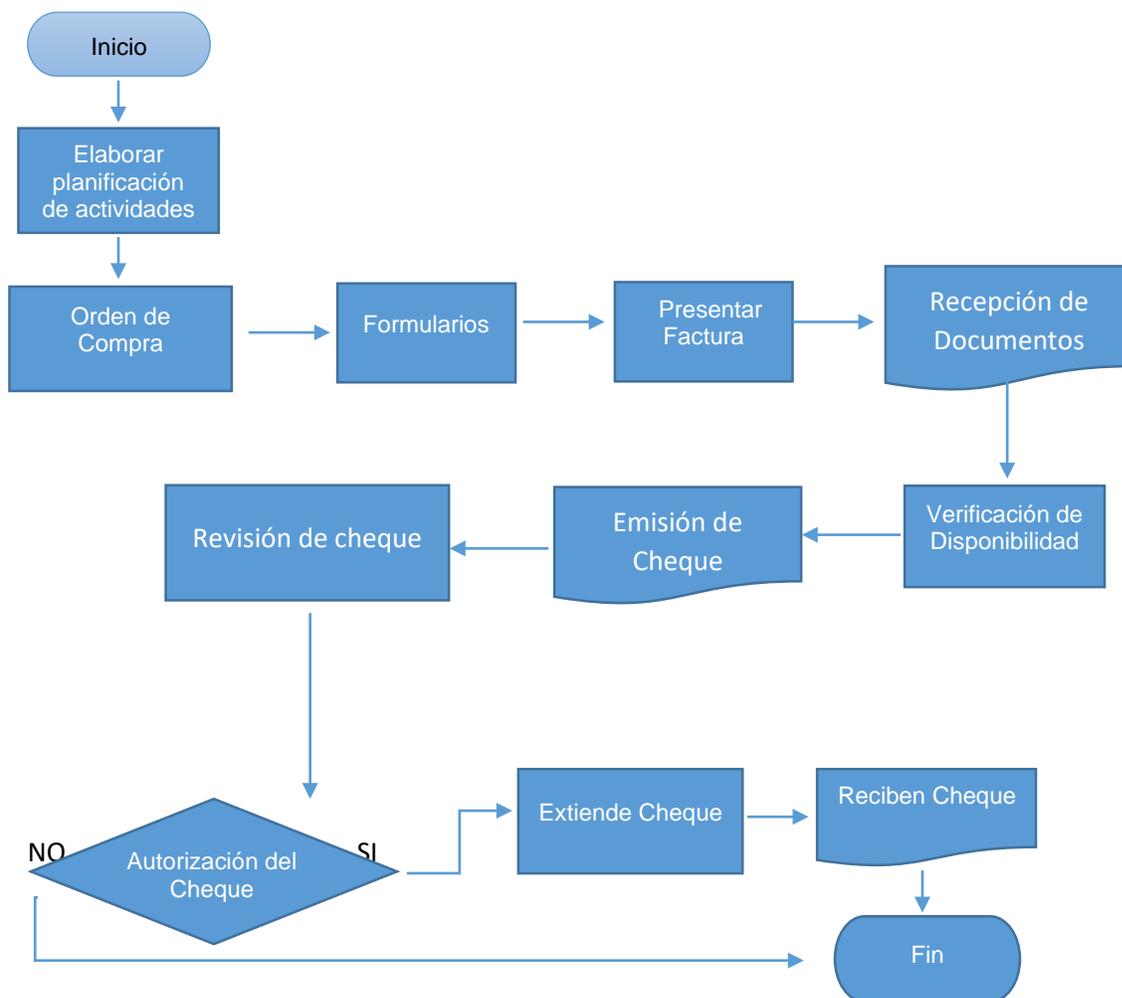
 <p>Municipalidad de Santiago Chimaltenango</p>	Municipalidad de Santiago Chimaltenango, Huehuetenango
	Manual de Procedimientos
Puesto: ALMACEN	
Relación de dependencia Reporta a: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal Le reportan: Ninguno	
OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar todos los procesos y actividades relacionadas con la responsabilidad primordial custodiar los bienes materiales que sean adquiridos y el resguardo de los mismos.	



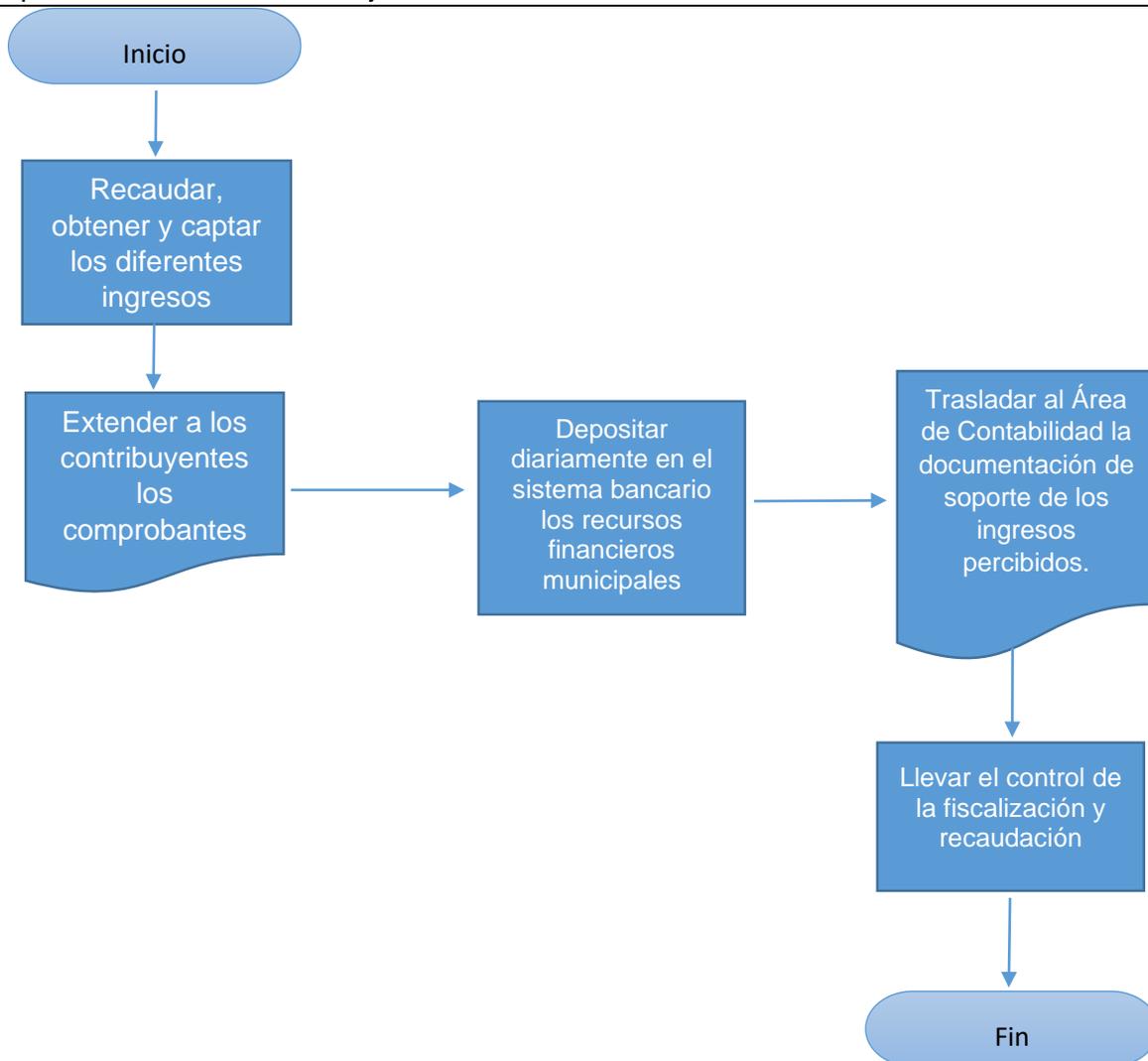
 Municipalidad de Santiago Chimaltenango	Municipalidad de Santiago Chimaltenango, Huehuetenango
	Manual de Procedimientos
Puesto: CONTABILIDAD	
Relación de dependencia Reporta a: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal Le reportan: Ninguno	
OBJETIVO DEL PUESTO: Diseñar y actualizar los procedimientos que hagan eficiente la técnica de la contabilidad municipal.	



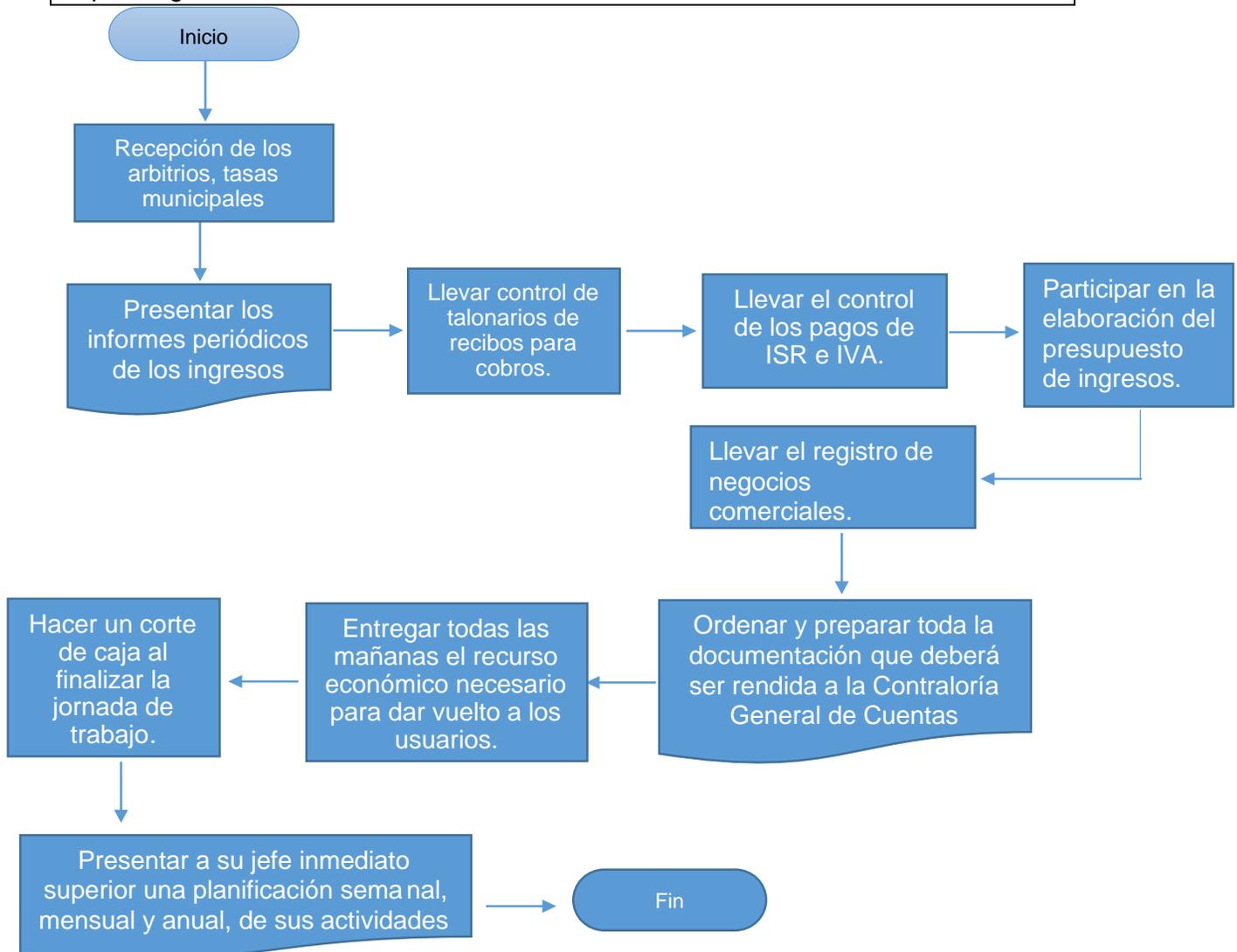
 Municipalidad de Santiago Chimaltenango	Municipalidad de Santiago Chimaltenango, Huehuetenango
	Manual de Procedimientos
Puesto: TESORERIA	
Relación de dependencia Reporta a: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	
OBJETIVO DEL PUESTO: Planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados a la gestión presupuestaria, contable, financiera, Adquisiciones y Almacén de la Municipalidad.	



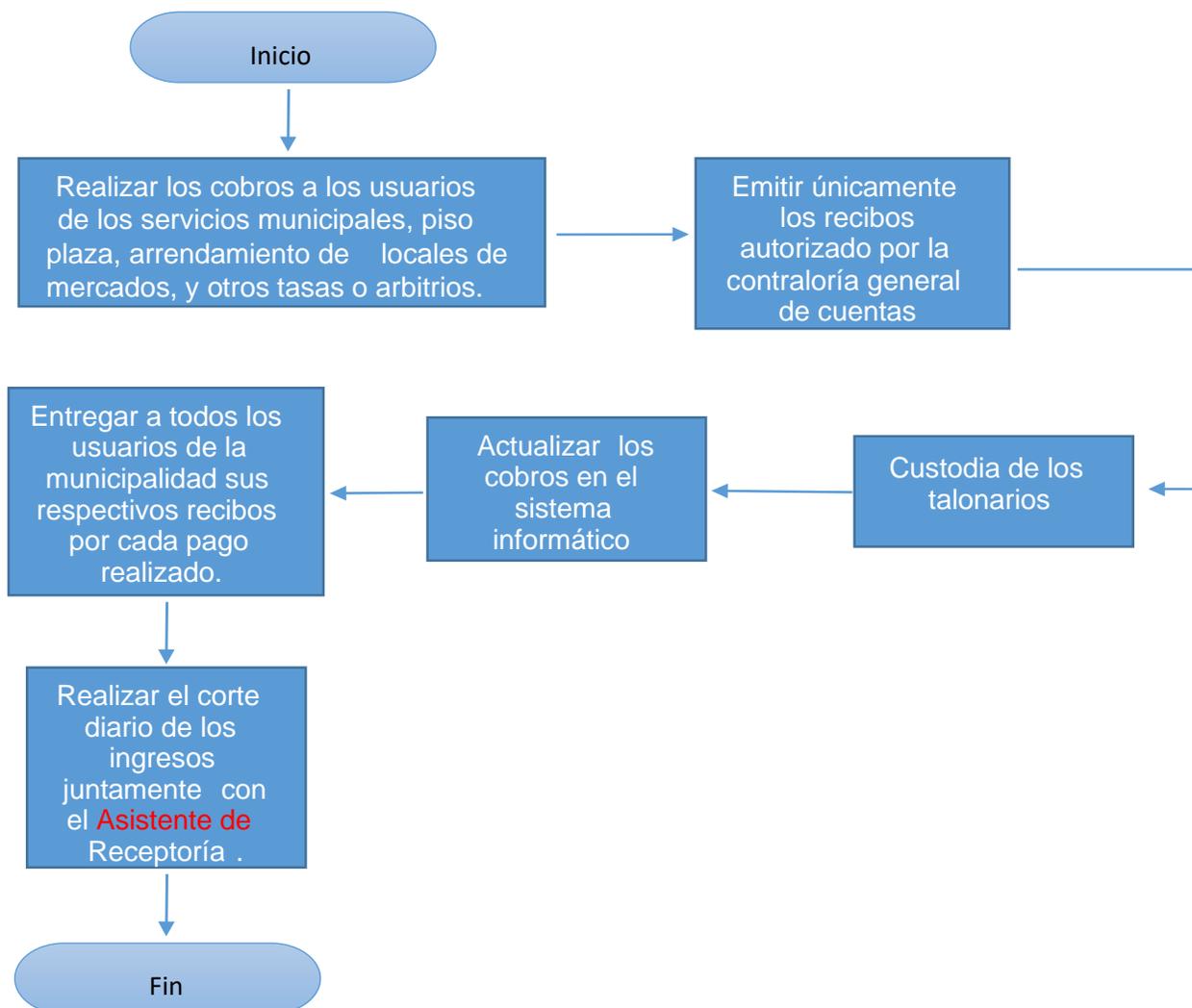
 Municipalidad de Santiago Chimaltenango	Municipalidad de Santiago Chimaltenango, Huehuetenango
	Manual de Procedimientos
Puesto: AUXILIAR DE TESORERÍA	
Relación de dependencia Reporta a: Tesorería Le reportan: Receptor Municipal y Cobrador Ambulante	
OBJETIVO DEL PUESTO: Administrar eficientemente la caja chica, así como diseñar y actualizar los procedimientos que faciliten el control de caja chica.	



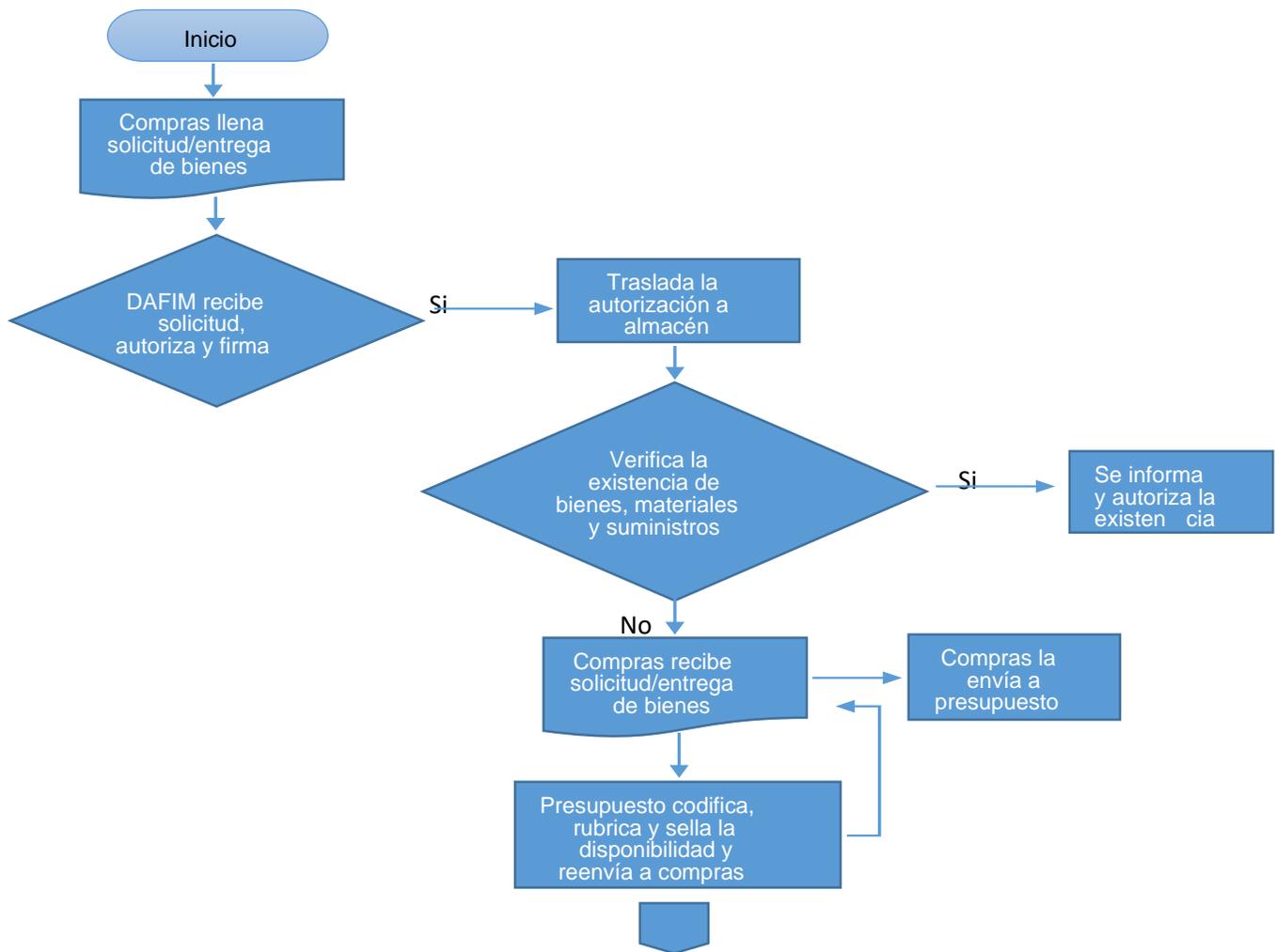
 <p>Municipalidad de Santiago Chimaltenango</p>	Municipalidad de Santiago Chimaltenango, Huehuetenango
	Manual de Procedimientos
Puesto: RECEPTOR MUNICIPAL	
Relación de dependencia Reporta a: Dafim Le reportan: Ninguno	
OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar actividades relacionadas con la recaudación de arbitrios, tasas, contribuyentes, y otros ingresos, operando en el SIAF-MUNI la recaudación diaria para la impresión de reportes generados en dicho sistema.	

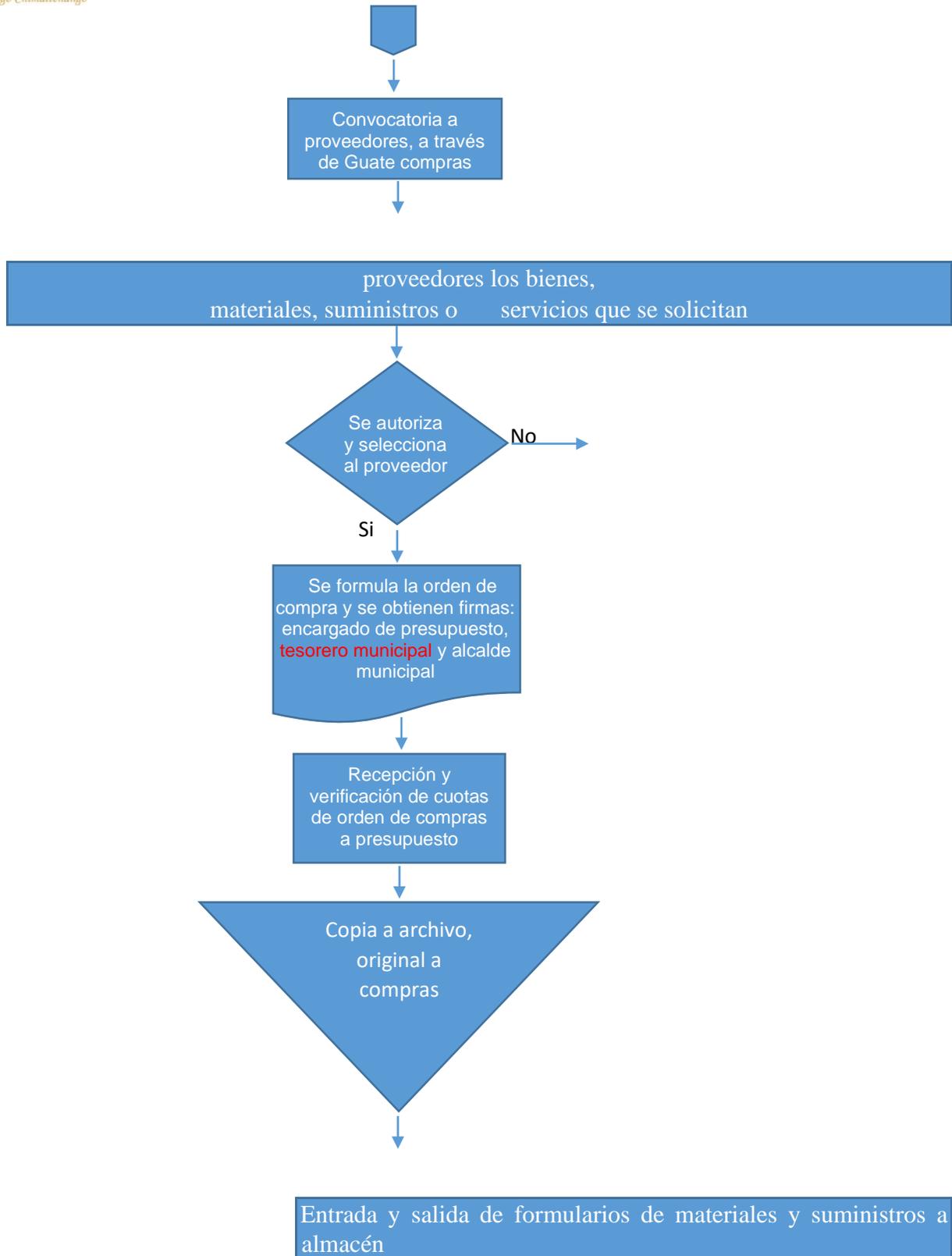


 <p>Municipalidad de Santiago Chimaltenango</p>	Municipalidad de Santiago Chimaltenango, Huehuetenango
	Manual de Procedimientos
Puesto: COBRADOR AMBULANTE	
Relación de dependencia Reporta a: Auxiliar de Tesorería Le reportan: Ninguno	
OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar actividades relacionadas con el cobro de los servicios públicos municipales.	



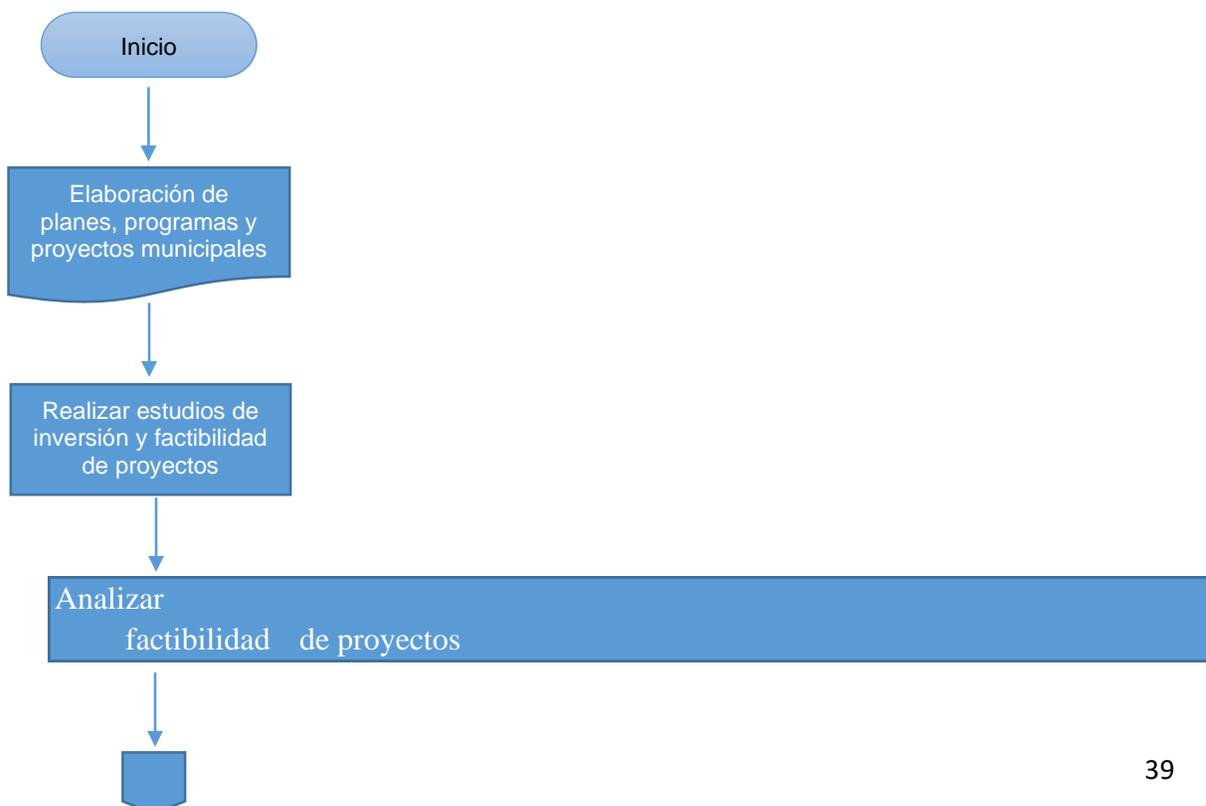
 <p>Municipalidad de Santiago Chimaltenango</p>	Municipalidad de Santiago Chimaltenango, Huehuetenango
	Manual de Procedimientos
Puesto: ENCARGADO DE COMPRAS	
Relación de dependencia Reporta a: Director de Administración Financiera Integrada Municipal Le reporta Ninguno	
OBJETIVO DEL PUESTO: Responsable de la compra y contratación de bienes, suministros, obras y servicios, indispensables para el desarrollo de los distintos proyectos y el funcionamiento de las áreas municipales.	

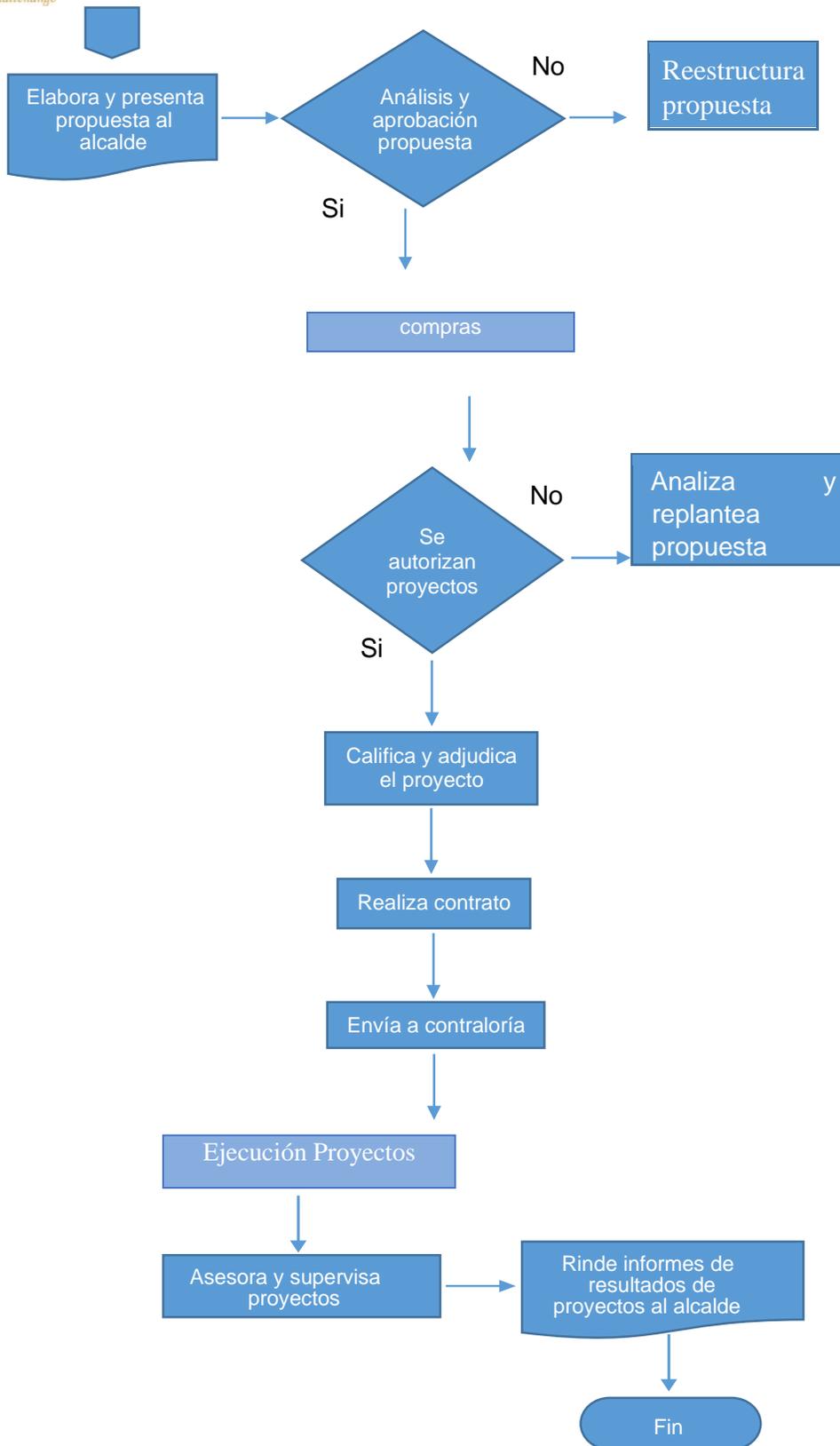




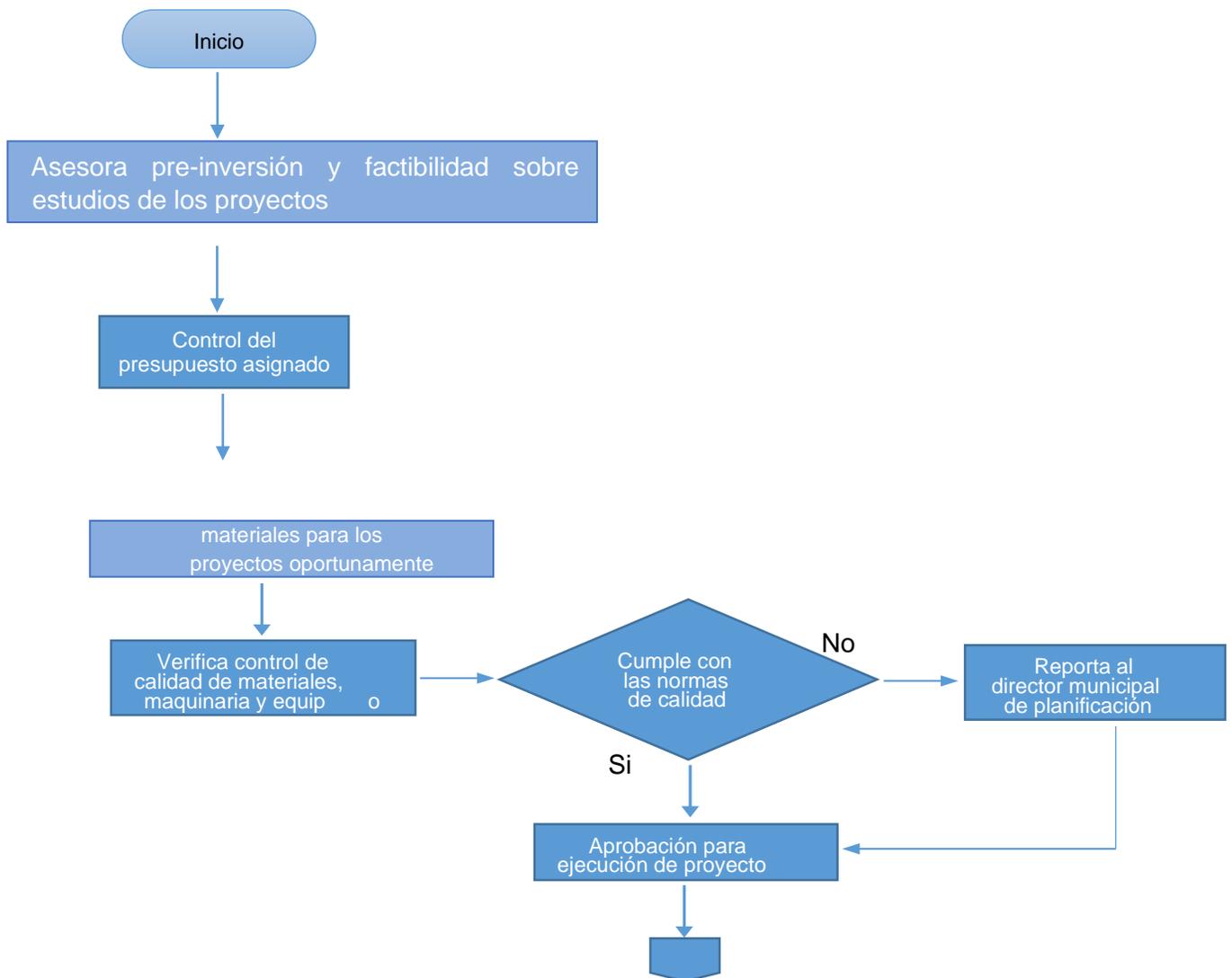
Fin

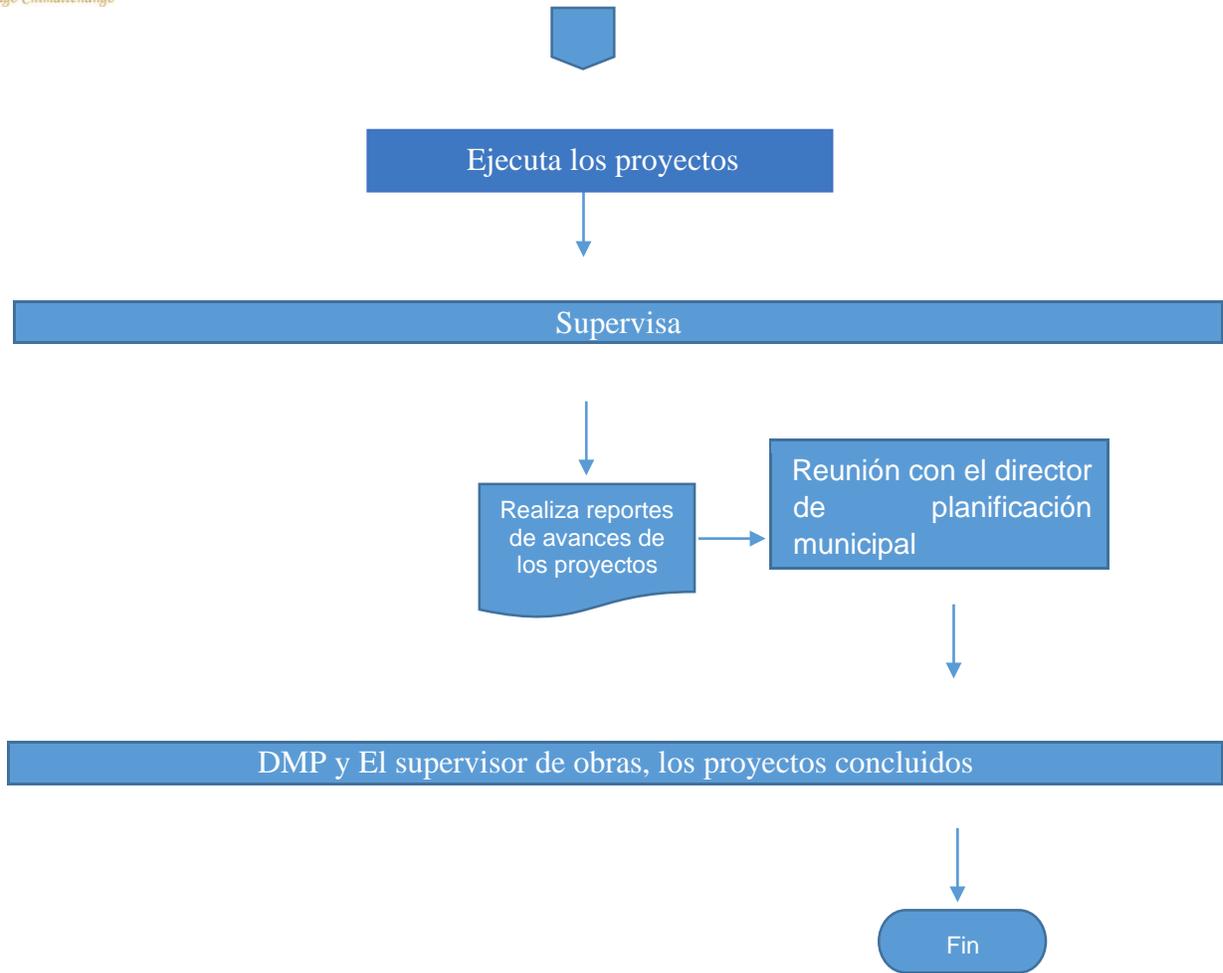
 <p>Municipalidad de Santiago Chimaltenango</p>	Municipalidad de Santiago Chimaltenango, Huehuetenango
	Manual de Procedimientos
<p>Puesto: DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN</p>	
<p>Relación de dependencia Reporta a: Alcalde Municipal Le reportan: Técnico Municipal de Planificación</p>	
<p>OBJETIVO DEL PUESTO: Asesorar y asistir técnicamente a la Alcaldía, Concejo Municipal, Consejo Comunitarios de Desarrollo - COCODE - y Consejo Municipal de Desarrollo - COMUDE - cuya responsabilidad es coordinar formular y ejecutar los planes de desarrollo urbano y rural; tomando en cuenta las políticas y programas del Gobierno Central; así como la organización, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades de la Oficina. También tiene bajo su responsabilidad el control de los proyectos ejecutados por administración municipal, siendo responsable de apoyar, proponer y participar en los diferentes procesos de desarrollo integral sostenible, que mejoren las condiciones de vida de los habitantes del Municipio.</p>	



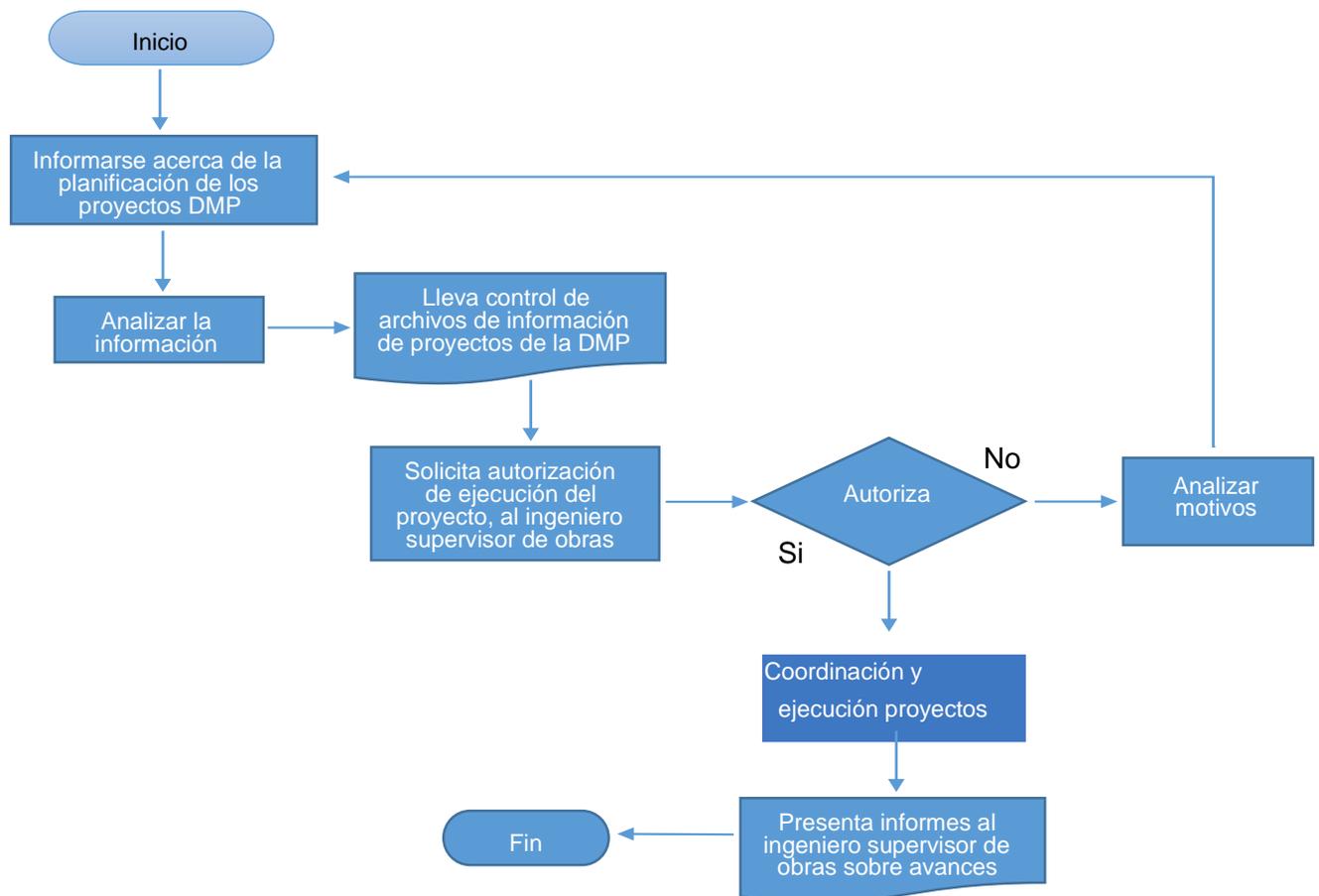


 Municipalidad de Santiago Chimaltenango	Municipalidad de Santiago Chimaltenango, Huehuetenango
	Manual de Procedimientos
Puesto: PROFESIONAL SUPERVISOR DE OBRAS	
Relación de dependencia Reporta a: Dirección Municipal de Planificación Le reportan: Ninguno	
OBJETIVO DEL PUESTO: Responsable de la ejecución de obras forestales y ambientales del municipio, con la finalidad de mejorar la calidad de vida del vecino.	



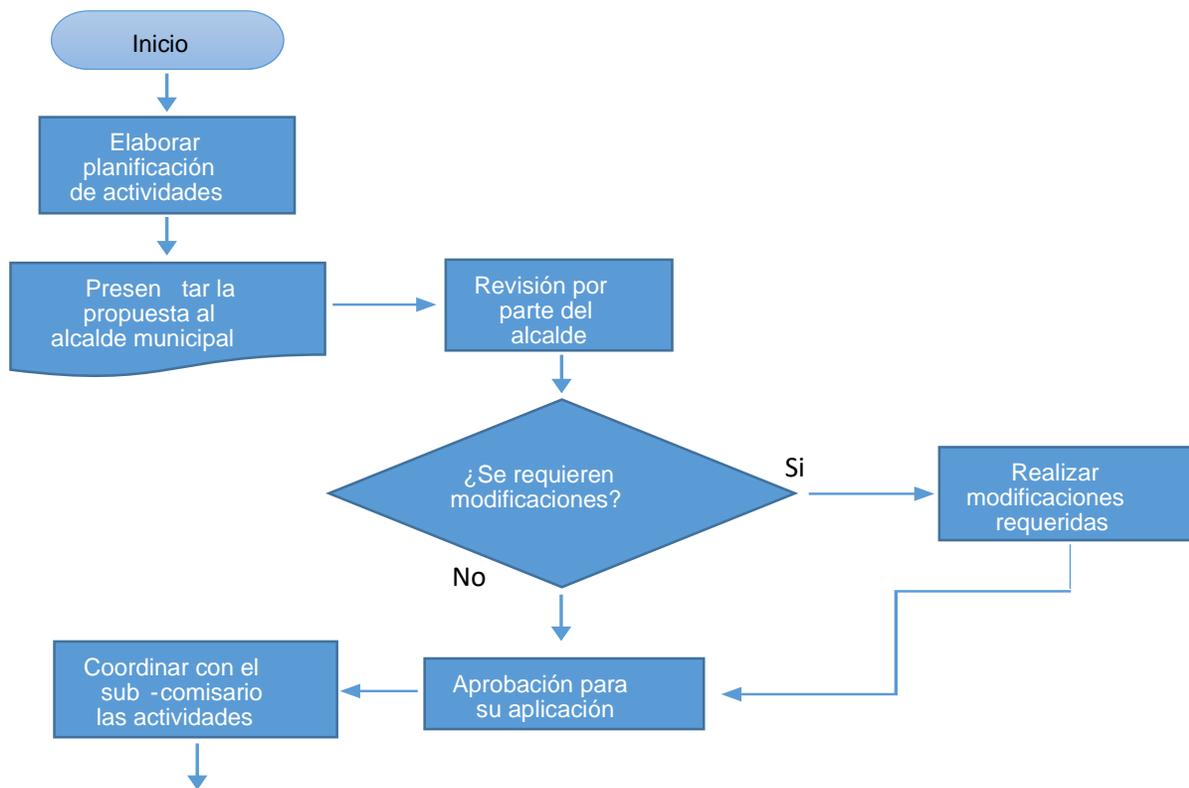


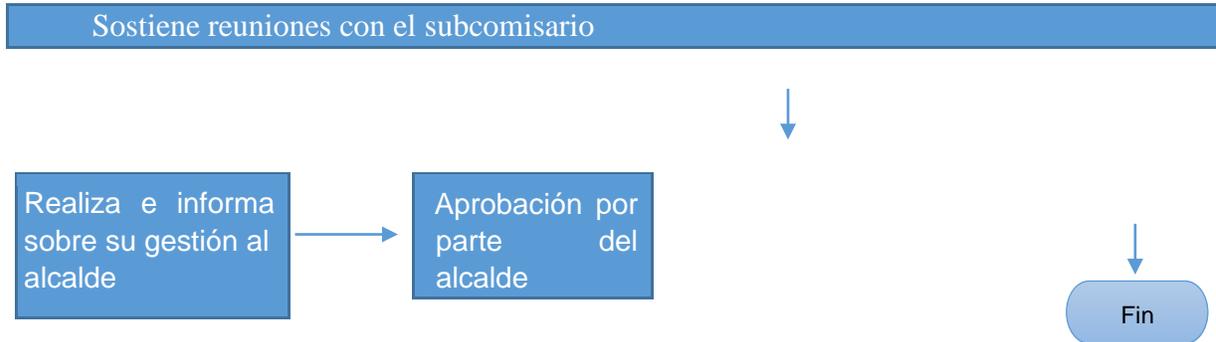
 Municipalidad de Santiago Chimaltenango	Municipalidad de Santiago Chimaltenango, Huehuetenango
	Manual de Procedimientos
Puesto: TÉCNICO MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	
Relación de dependencia Reporta a: Director Municipal de Planificación Le reportan: Ninguno	
OBJETIVO DEL PUESTO: Elaborar, diseñar y cuantificar, toda clase de proyectos; en cuanto a lo relacionado con bocetos, bosquejos, planos, perfiles, formatos, formularios, formas, trabajos de dibujos artísticos y técnicos, y otras artes gráficas que sean necesarias para el buen funcionamiento técnico-administrativo de la Municipalidad y de las comunidades organizadas, optimizando los recursos municipales.	





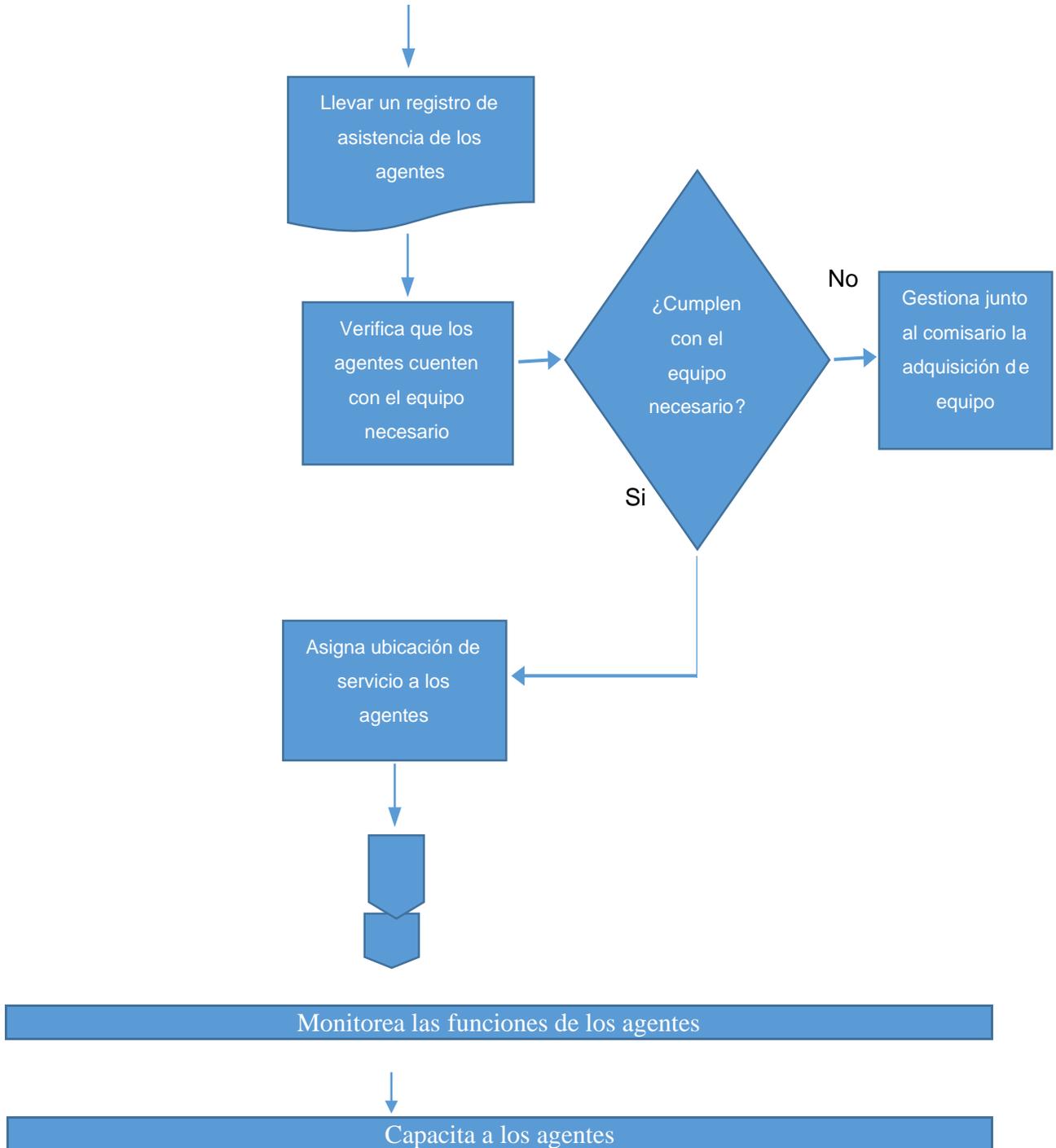
 <i>Municipalidad de Santiago Chimaltenango</i>	Municipalidad de Santiago Chimaltenango, Huehuetenango
	Manual de Procedimientos
Puesto: COMISARIO MUNICIPAL	
Relación de dependencia Reporta a: alcalde municipal Le reportan: Subcomisario	
OBJETIVO DEL PUESTO: Planificar, organizar, dirigir, coordinar y administrar la Policía Municipal; con la finalidad de proteger la vida y la propiedad de los ciudadanos, mantener y conservar el orden público, prevenir, descubrir y perseguir el delito.	





 <p>Municipalidad de Santiago Chimaltenango</p>	Municipalidad de Santiago Chimaltenango, Huehuetenango	
	Manual de Procedimientos	
Puesto: SUB-COMISARIO MUNICIPAL		
Relación de dependencia Reporta a: Comisario municipal Le reportan: Agentes de la policía municipal		
OBJETIVO DEL PUESTO: Apoyar al Comisario Municipal en sus funciones, buscando cumplir y hacer cumplir las normas establecidas dentro de la Constitución Política de la República, velando porque se respeten los derechos de los pobladores.		







 <p>Municipalidad de Santiago Chimaltenango</p>	Municipalidad de Santiago Chimaltenango, Huehuetenango
	Manual de Procedimientos

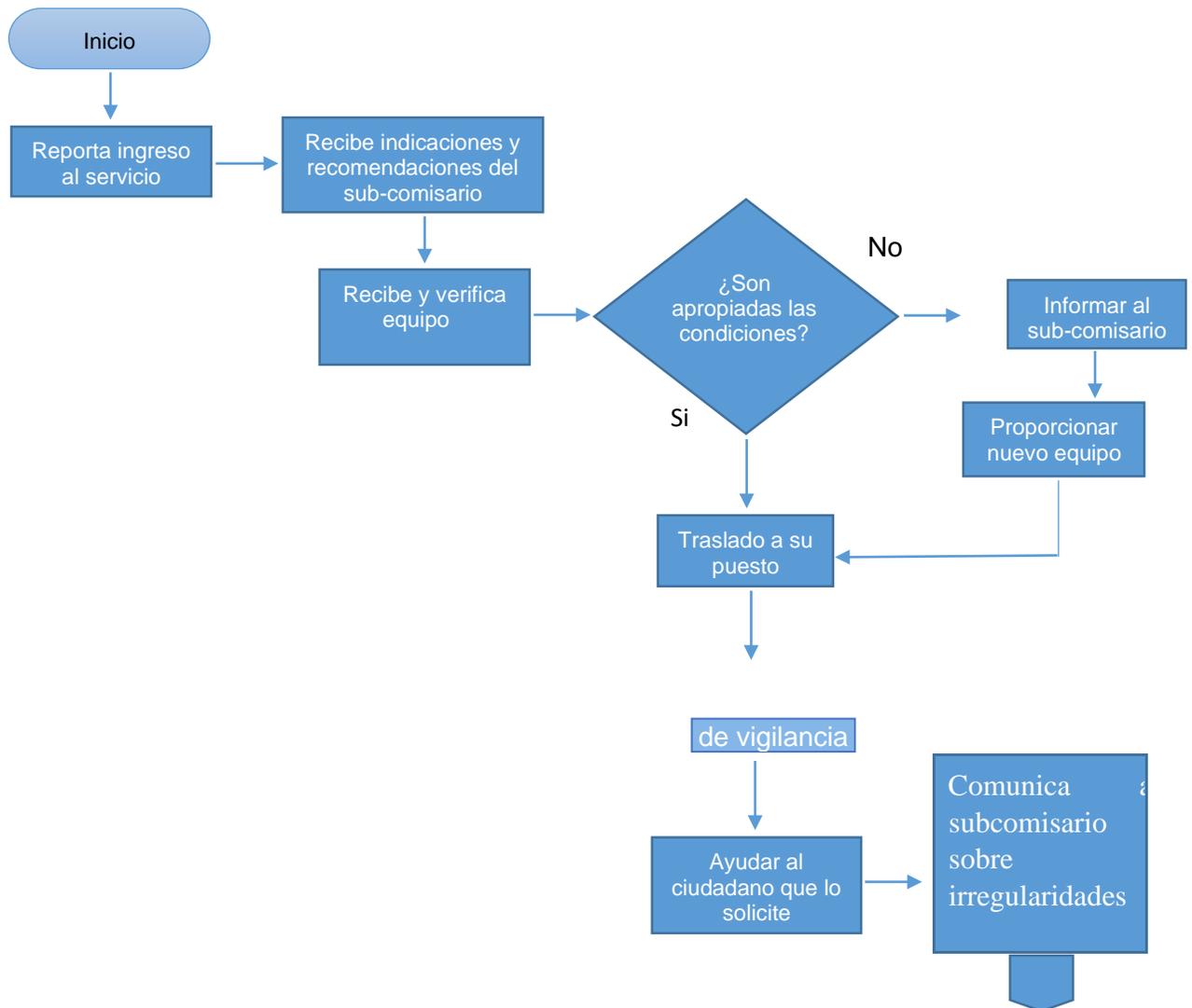


**Puesto: AGENTES DE LA
POLICIA MUNICIPAL**

Relación de dependencia
Reporta a: Alcalde Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar seguridad en ordenamiento al poblador y a los bienes del municipio, a través de órdenes administrativas municipales emitidas por el Alcalde Municipal, actuando de forma disciplinaria e íntegra.

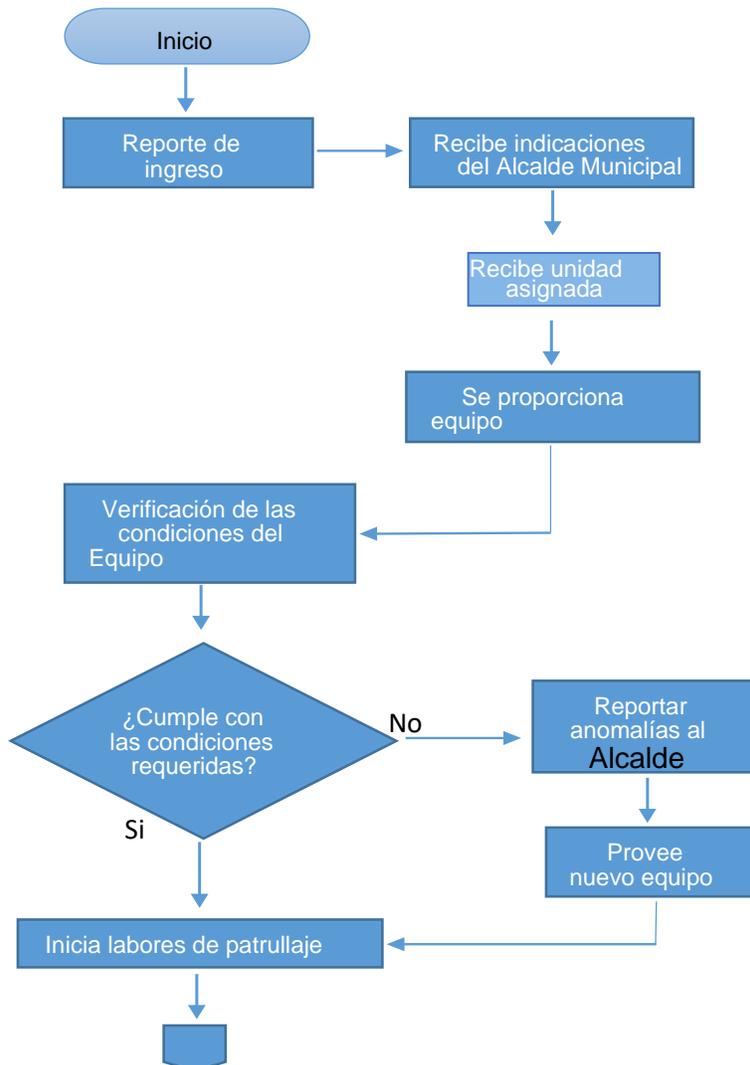


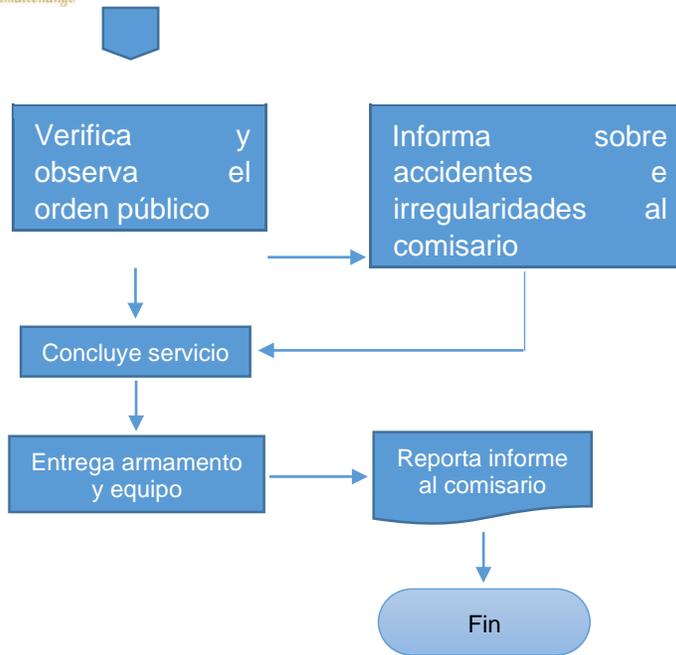


**Municipalidad de Santiago Chimaltenango, Huehuetenango.
2020 - 2024**

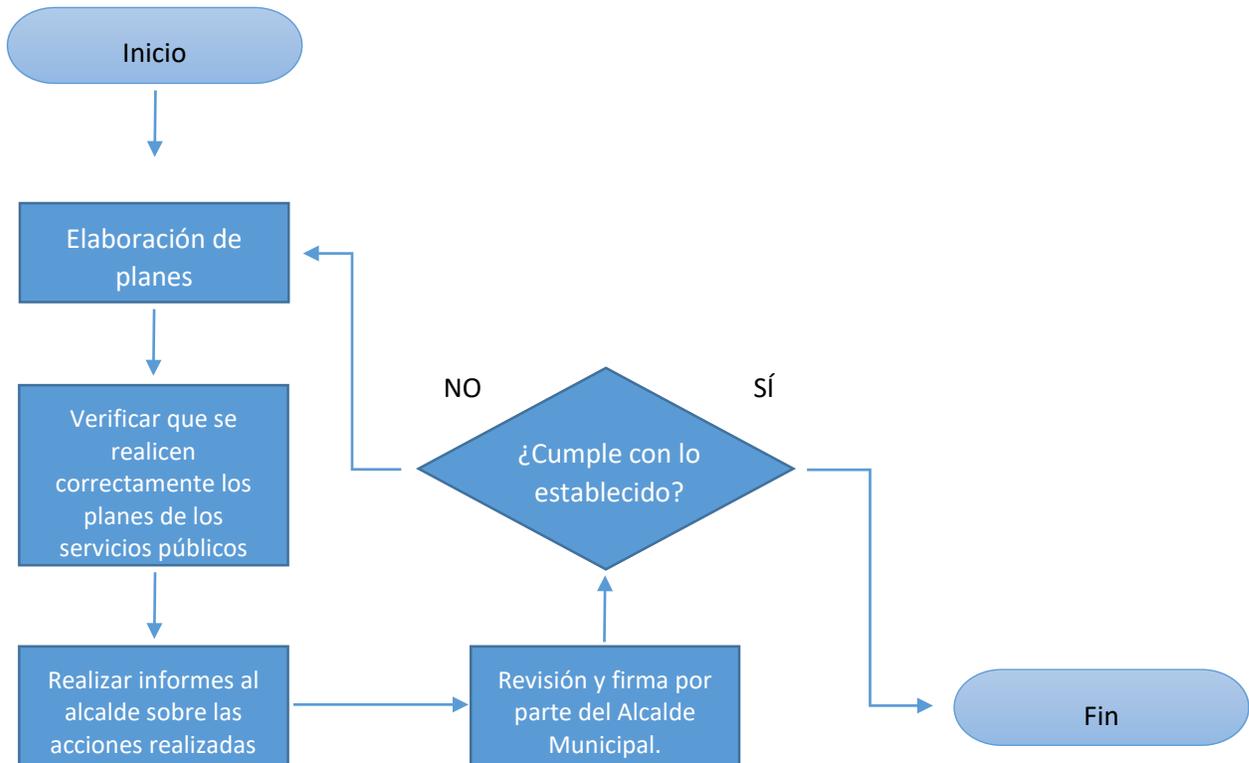


 Municipalidad de Santiago Chimaltenango	Municipalidad de Santiago Chimaltenango, Huehuetenango
	Manual de Procedimientos
Puesto: PILOTOS MUNICIPALES	
Relación de dependencia Reporta a: Alcalde Municipal	
OBJETIVO DEL PUESTO: Inspeccionar y reportar al Alcalde Municipal, cualquier eventualidad ocurrida, durante el turno correspondiente; patrullando y observando las rutas asignadas, con el fin de mantener la seguridad de la población del municipio	

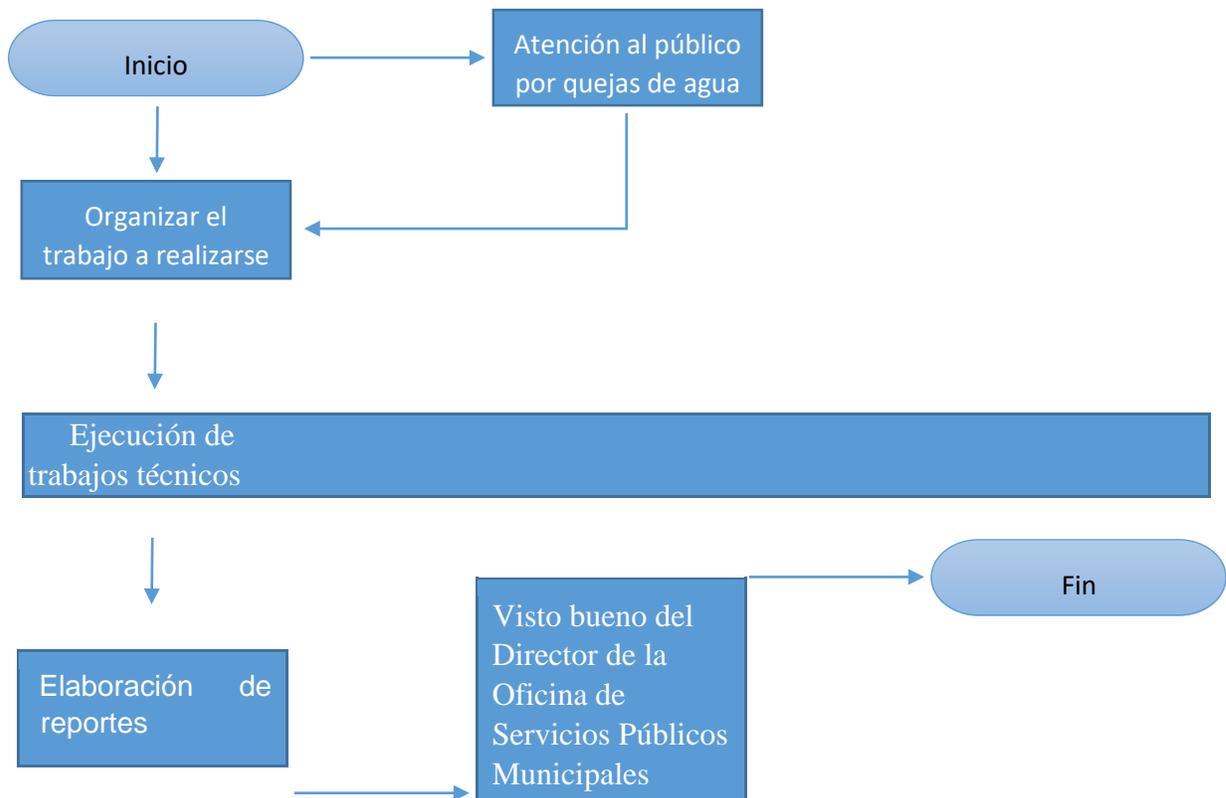




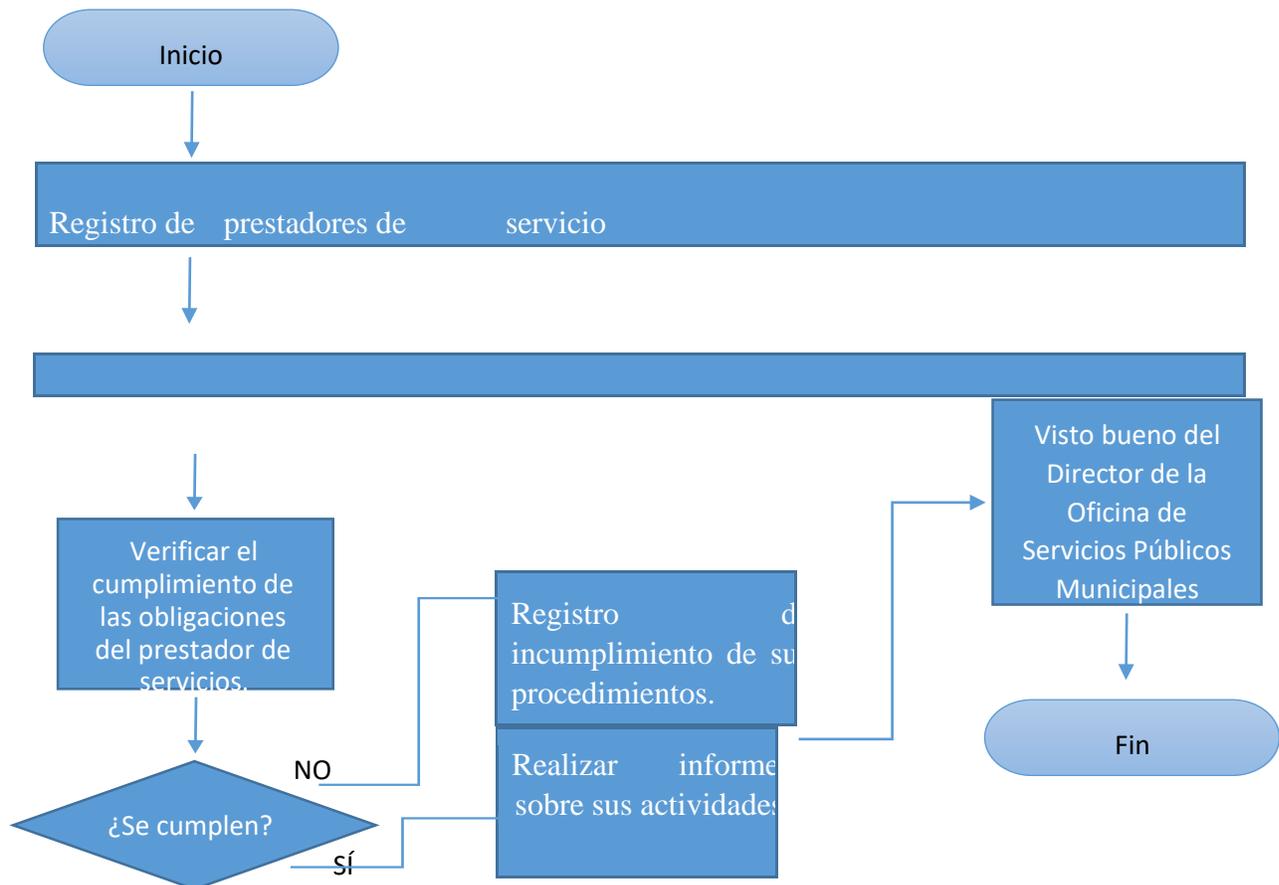
 <p>Municipalidad de Santiago Chimaltenango</p>	Municipalidad de Santiago Chimaltenango, Huehuetenango
	Manual de Procedimientos
<p>Puesto: DIRECTOR DE OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p>	
<p>Relación de dependencia Reporta a: alcalde municipal Le reportan: Agua potable y alcantarillado, recolección de desechos sólidos, mercado y cementerio.</p>	
<p>OBJETIVO DEL PUESTO: Es un puesto de carácter administrativo, responsable de lograr la prestación de los servicios que están destinados para cumplir con la satisfacción de necesidades de carácter básico de los vecinos, que la municipalidad realiza de forma directa y/o indirecta.</p>	



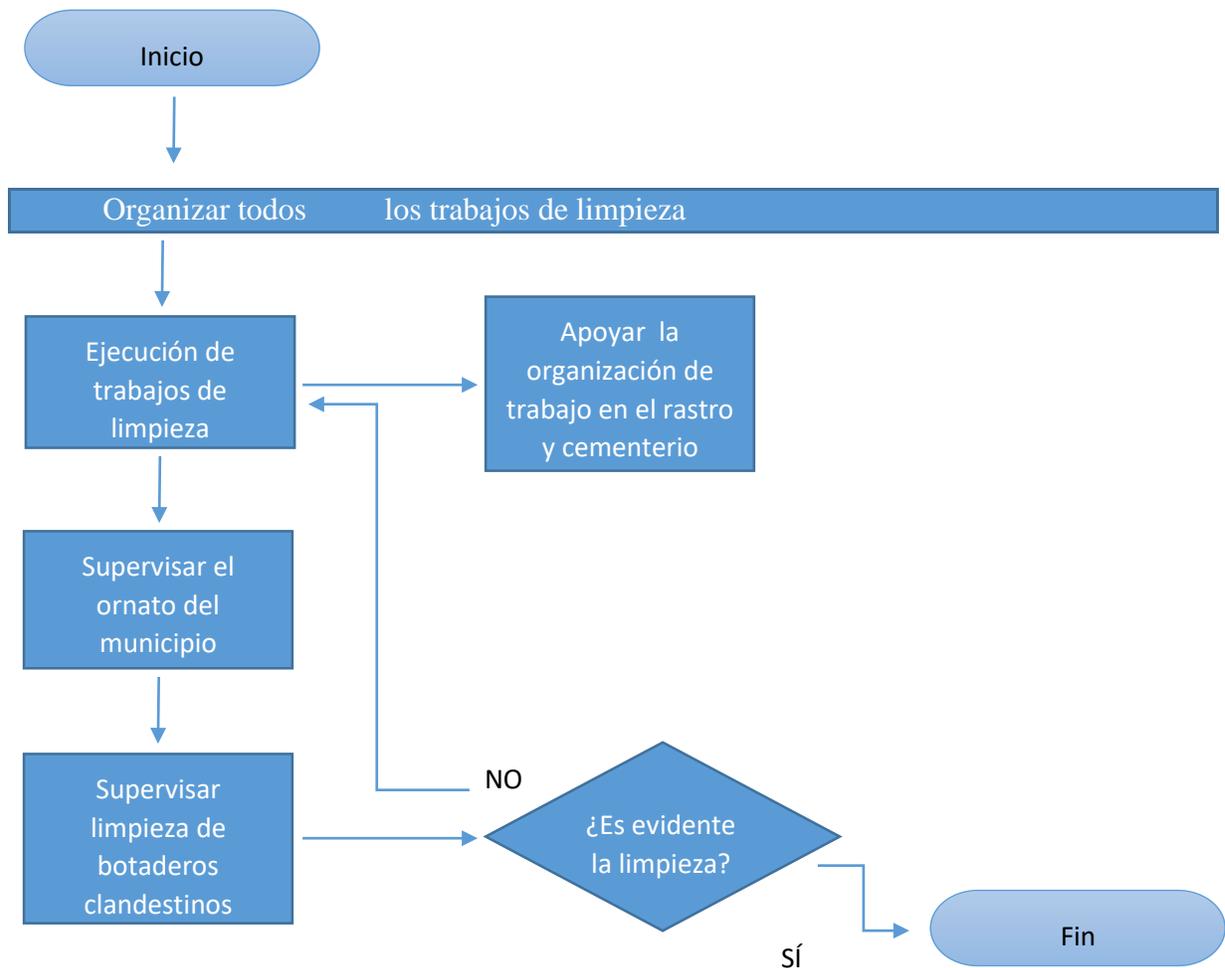
 Municipalidad de Santiago Chimaltenango	Municipalidad de Santiago Chimaltenango, Huehuetenango
	Manual de Procedimientos
Puesto: FONTANEROS: AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	
Relación de dependencia Reporta a: Oficina de servicios públicos municipales	
OBJETIVO DEL PUESTO: Puesto de carácter técnico administrativo, que busca velar por el buen funcionamiento del servicio de agua potable y drenajes, de tal manera que el servicio no sea defectuoso y satisfaga las necesidades de los vecinos.	



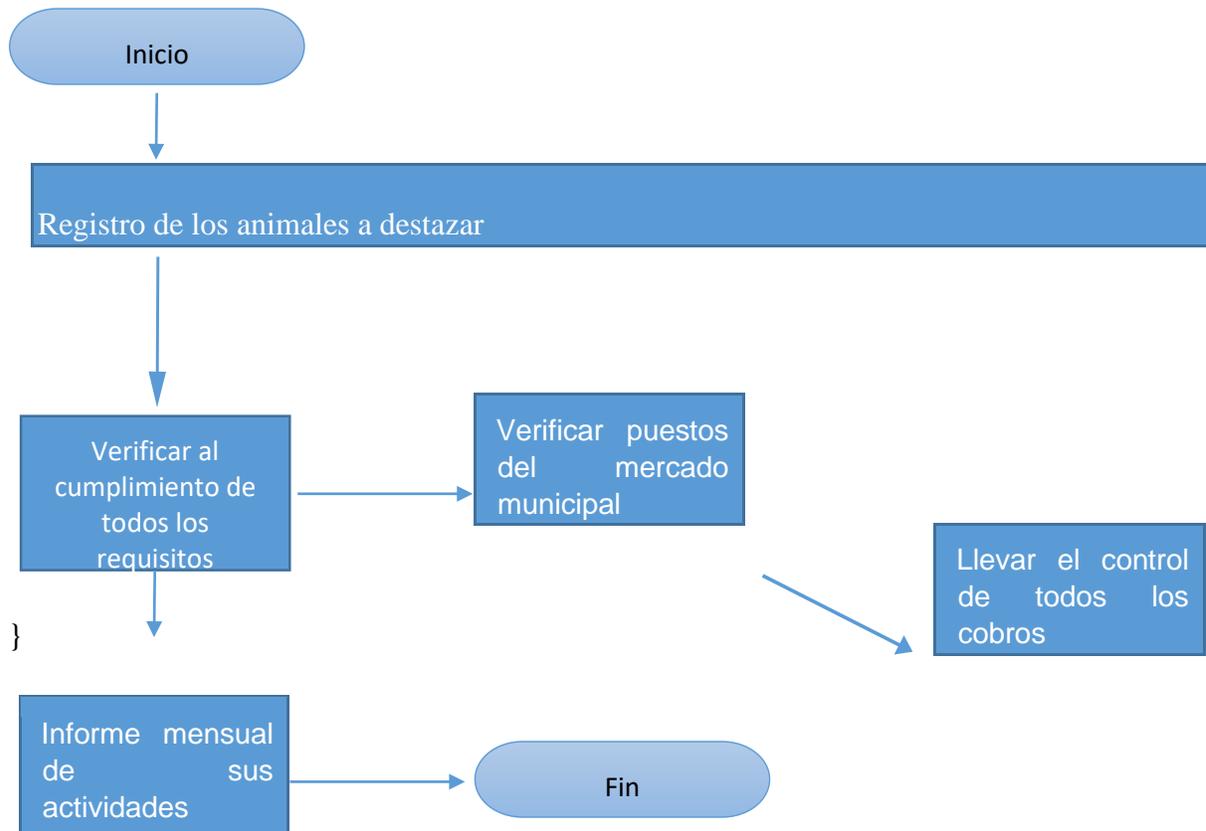
 <p>Municipalidad de Santiago Chimaltenango</p>	Municipalidad de Santiago Chimaltenango, Huehuetenango	
	Manual de Procedimientos	
Relación de dependencia Reporta a: Oficina de servicios públicos municipales	Puesto: TRABAJADOR DE CAMPO	General desechos, quitar rastro, adjuntar lo de mercado, adjuntar incisos.
OBJETIVO DEL PUESTO: Puesto de carácter técnico administrativo que se enfoca en la organización del municipio, con la finalidad de respaldar tanto a los transportistas como a los usuarios de dicho servicio, procurando un orden favorable para el municipio en términos de este ámbito.		



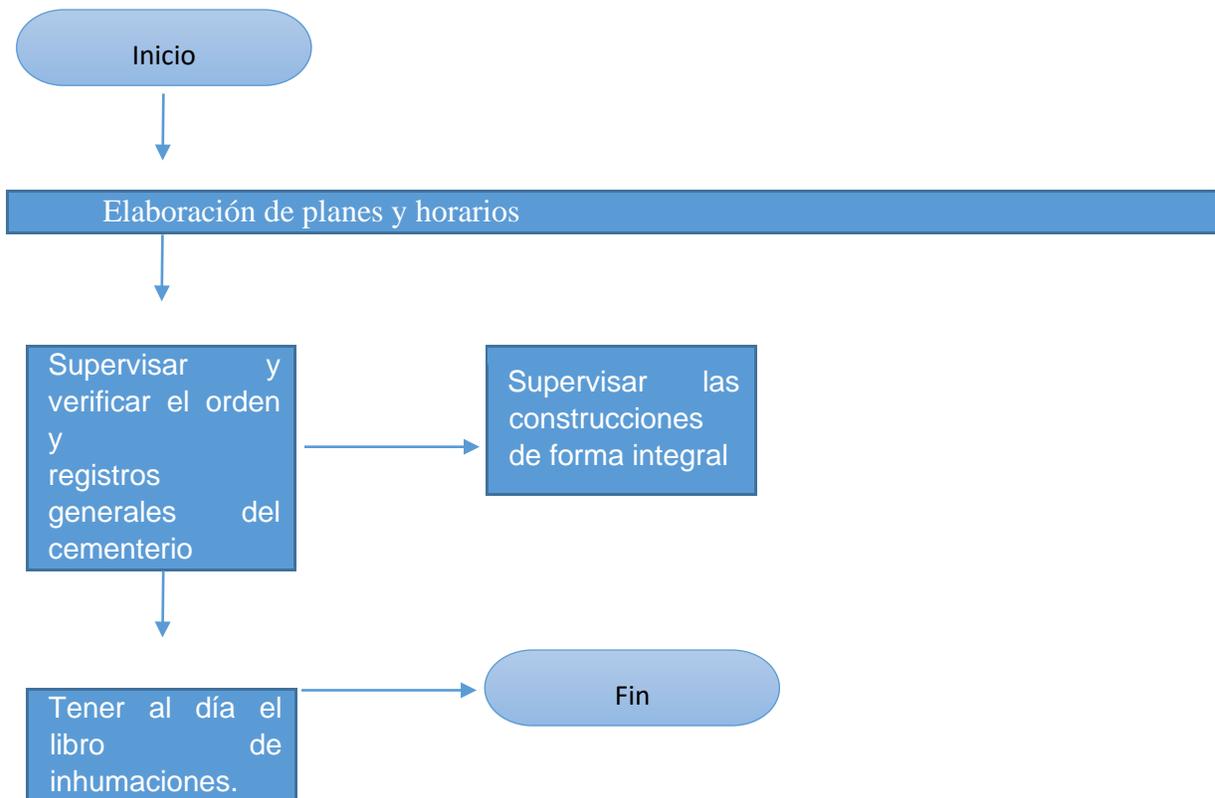
 Municipalidad de Santiago Chimaltenango	Municipalidad de Santiago Chimaltenango, Huehuetenango
	Manual de Procedimientos
Puesto: RECOLECTORES: RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS	
Relación de dependencia Reporta a: Oficina de servicios públicos municipales Le reportan: Ninguno	
OBJETIVO DEL PUESTO: Puesto de carácter técnico administrativo, encargado de velar por el aseo del municipio, a través de técnicas y estrategias adecuadas al punto geográfico y situaciones particulares, incluyendo apoyo a otras dependencias municipales.	



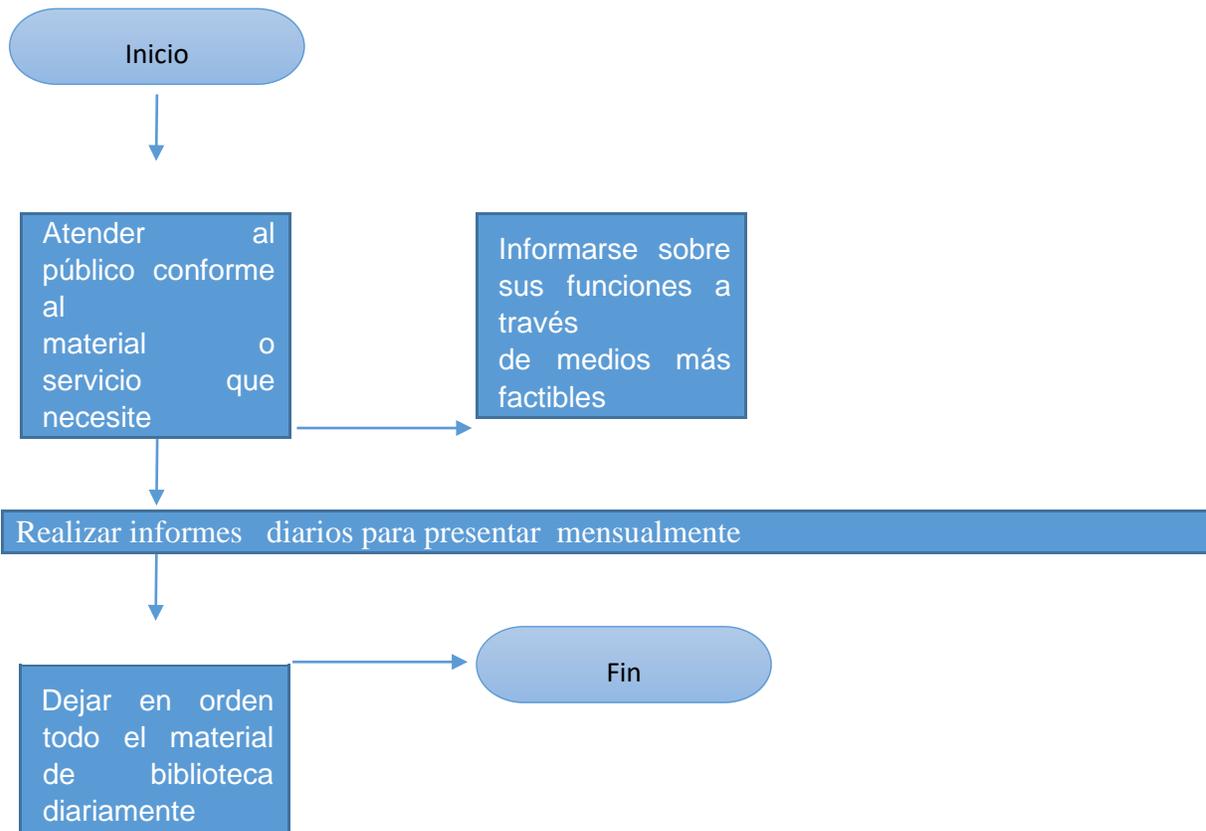
 <p>Municipalidad de Santiago Chimaltenango</p>	Municipalidad de Santiago Chimaltenango, Huehuetenango
	Manual de Procedimientos
Puesto: TRABAJADOR DE CAMPO: MERCADO Y RASTRO MUNICIPAL	
Relación de dependencia Reporta a: Oficina de servicios públicos municipales Le reportan: Ninguno	
OBJETIVO DEL PUESTO: Es un puesto de carácter técnico administrativo, de apoyo a la dirección de servicios, trabaja bajo un plan, siempre informa de sus actividades.	



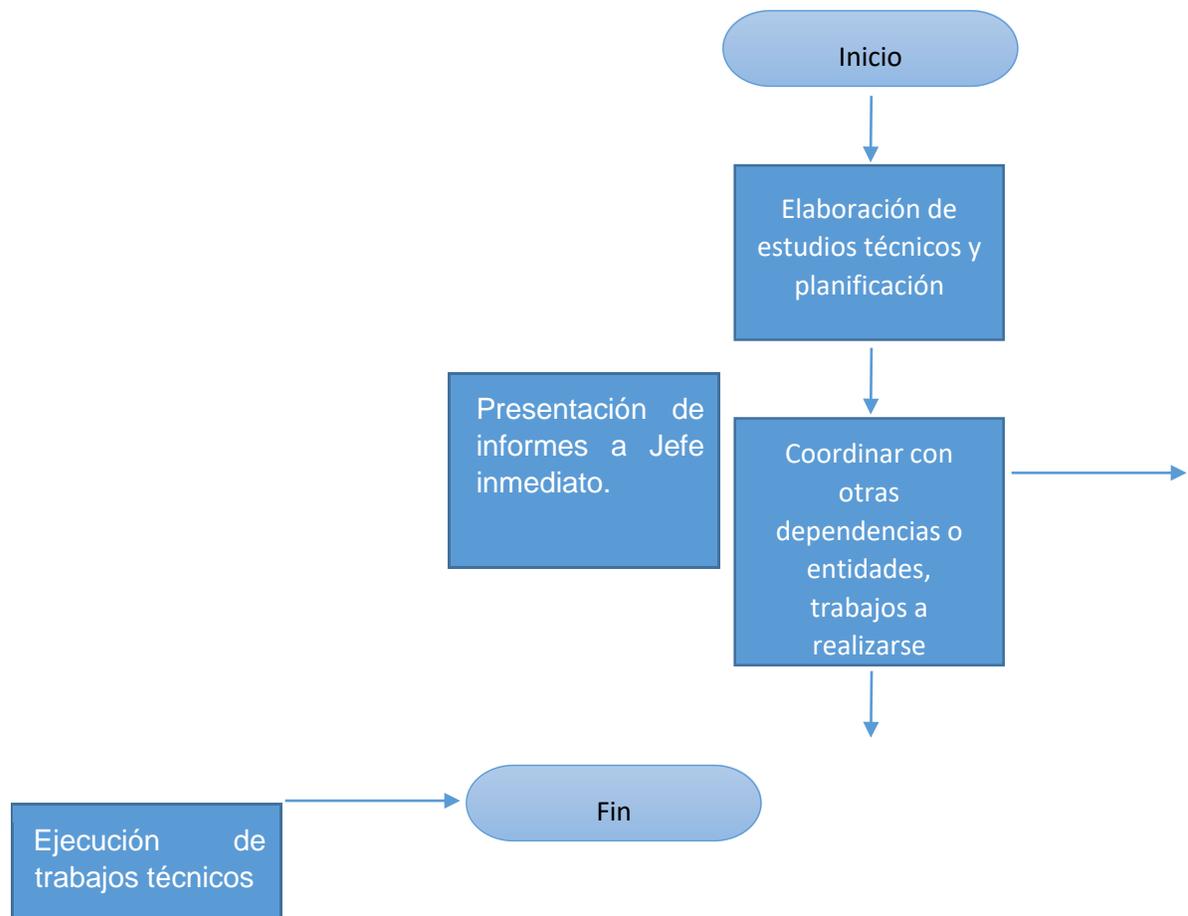
 <p>Municipalidad de Santiago Chimaltenango</p>	Municipalidad de Santiago Chimaltenango, Huehuetenango	
	Manual de Procedimientos	
Puesto: TRABAJADOR DE CAMPO: CEMENTERIO MUNICIPAL		
Relación de dependencia Reporta a: Oficina de servicios públicos municipales		
OBJETIVO DEL PUESTO: Es un puesto técnico administrativo que busca brindar un servicio de cementerio de excelencia, tanto en términos de espacio físico como en organización.		



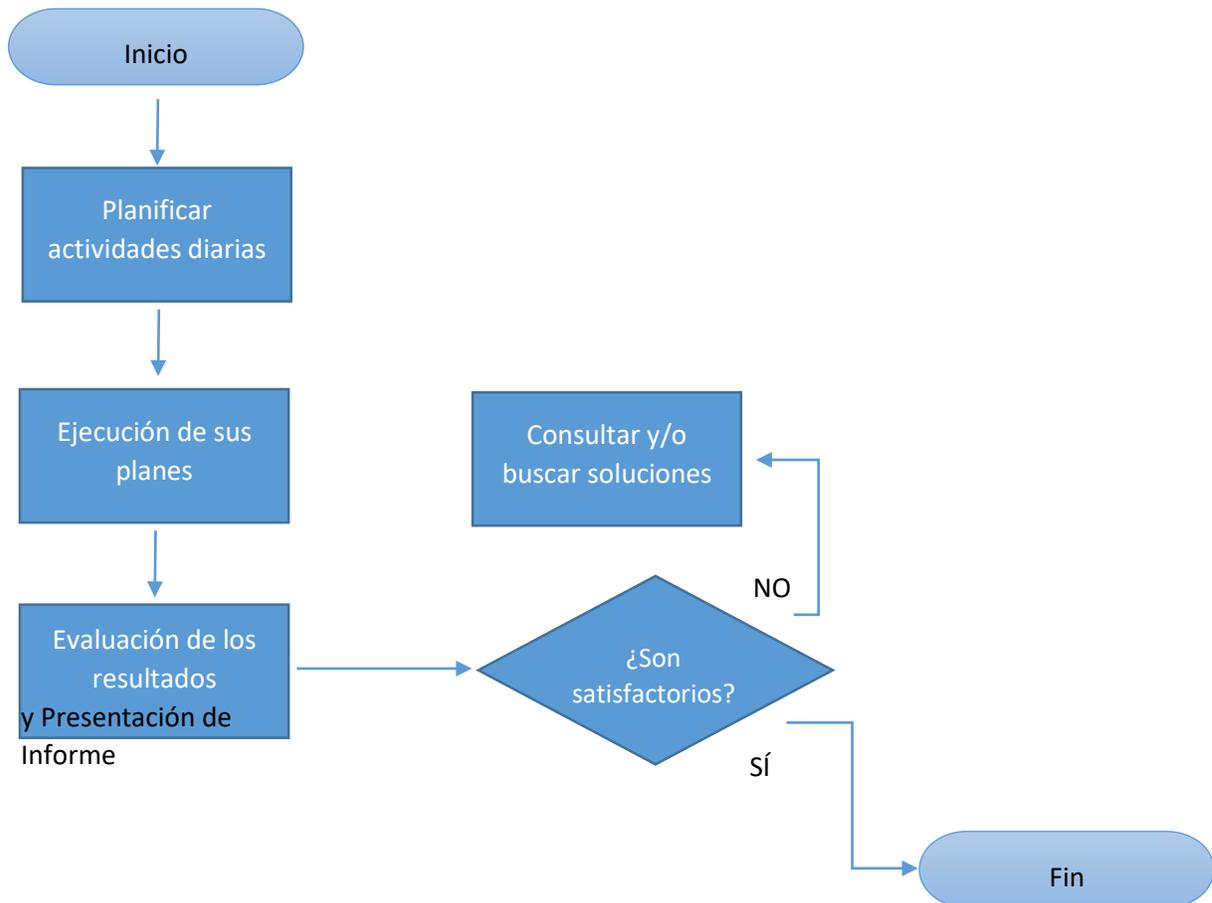
 <p>Municipalidad de Santiago Chimaltenango</p>	Municipalidad de Santiago Chimaltenango, Huehuetenango	
	Manual de Procedimientos	
Puesto: ENCARGADO DE BIBLIOTECA MUNICIPAL		
Relación de dependencia Reporta a: Oficina de servicios públicos municipales Le reportan: Ninguno		
OBJETIVO DEL PUESTO: Es un puesto de carácter técnico administrativo, que pretende brindar orden y apoyo a la población en cuanto a la utilización de material que incremente la cultura general.		



 Municipalidad de Santiago Chimaltenango	Municipalidad de Santiago Chimaltenango, Huehuetenango
	Manual de Procedimientos
Puesto: COORDINADOR MUNICIPAL DE GESTIÓN FORESTAL Y MEDIO AMBIENTE	
Relación de dependencia Reporta a: alcalde municipal	
OBJETIVO DEL PUESTO: Puesto técnico, cuya responsabilidad es la de coordinar y promocionar la sostenibilidad ambiental.	

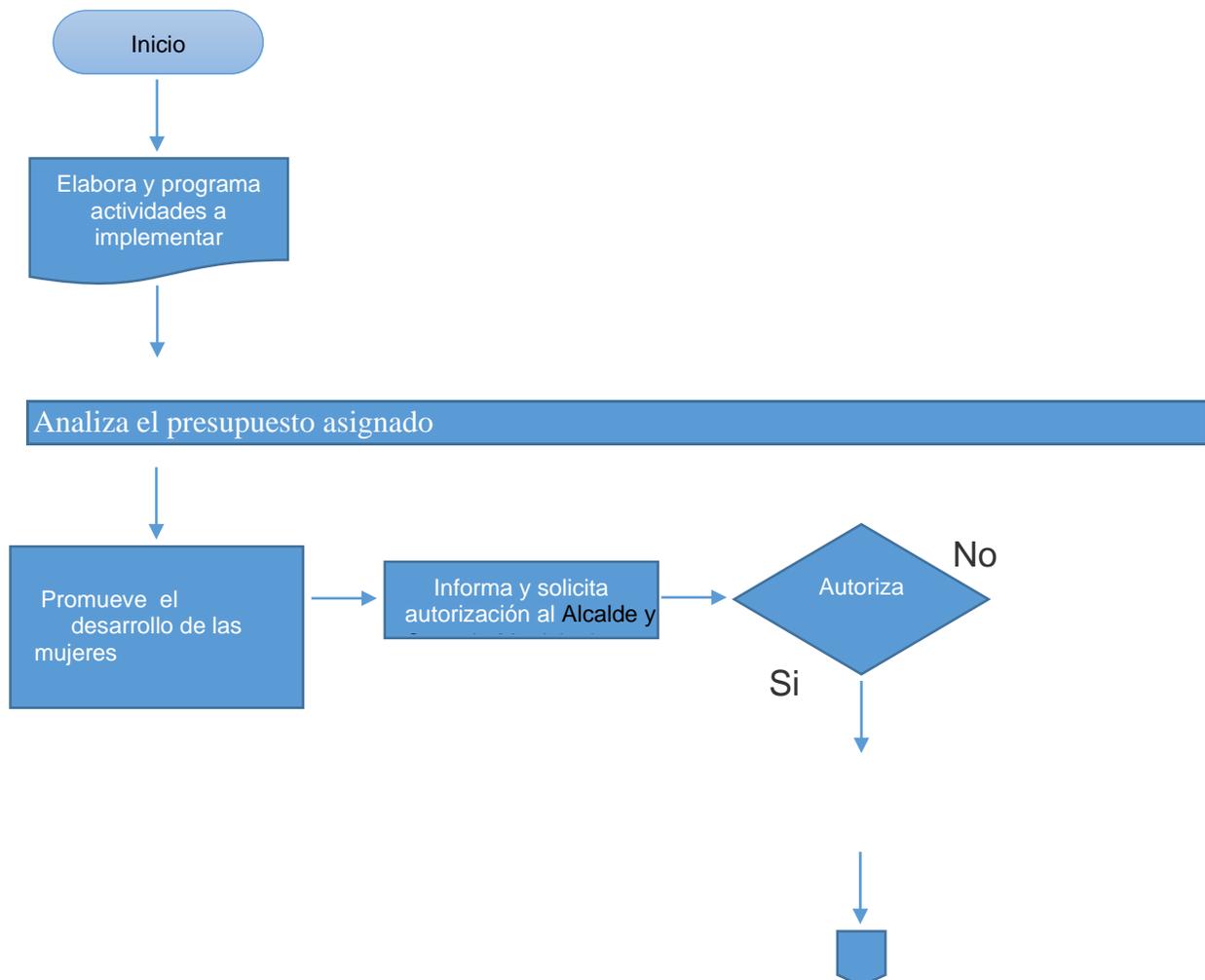


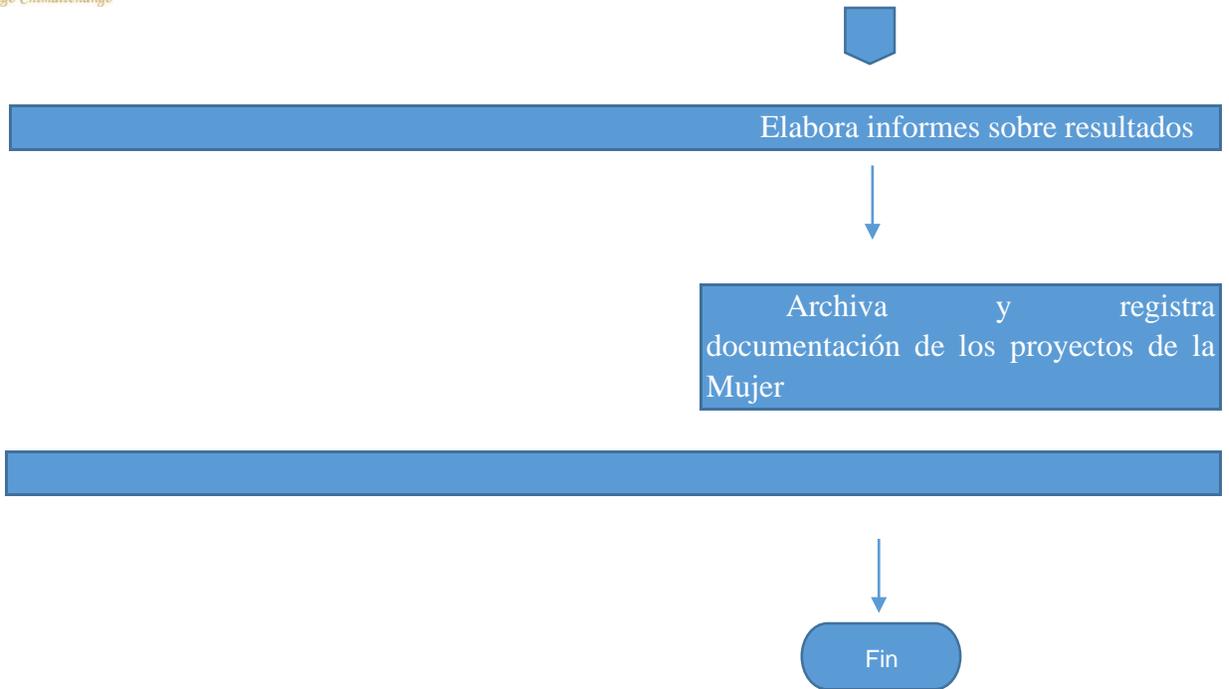
 <p>Municipalidad de Santiago Chimaltenango</p>	Municipalidad de Santiago Chimaltenango, Huehuetenango
	Manual de Procedimientos
Puesto: VIVERISTA (Trabajador de Campo)	
Relación de dependencia Reporta a: Coordinador municipal de gestión forestal y medio ambiente	
OBJETIVO DEL PUESTO: Puesto de carácter técnico, que pretende incrementar el número de plantas en el municipio y prestar la ayuda requerida para inculcar el cuidado del medio ambiente.	



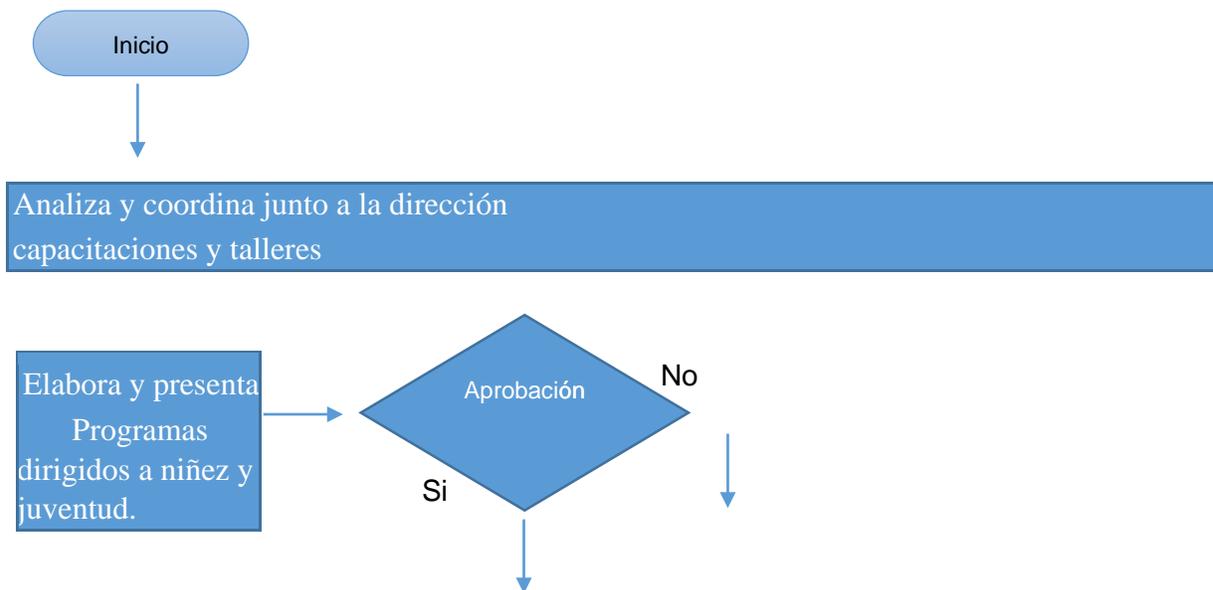


 <i>Municipalidad de Santiago Chimaltenango</i>	Municipalidad de Santiago Chimaltenango Huehuetenango
	Manual de Procedimientos
Puesto: PROMOTORA MUNICIPAL DE LA MUJER	
Relación de dependencia Reporta a: Alcalde Municipal Le reportan: Directora de Dirección Municipal de la Mujer	
OBJETIVO DEL PUESTO: Responsable de atender las necesidades específicas de las mujeres, niños, adolescentes y adultos mayores del municipio y del fomento de sus atribuciones comunitarias.	



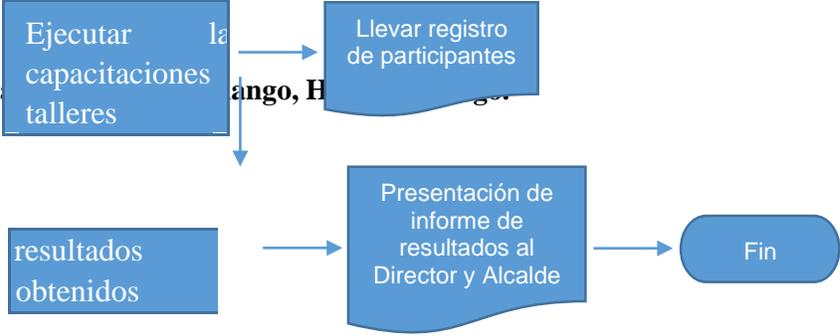


 <p>Municipalidad de Santiago Chimaltenango</p>	Municipalidad de Santiago Chimaltenango, Huehuetenango
	Manual de Procedimientos
Puesto: COORDINADORA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD	
Relación de dependencia Reporta a: Alcalde Municipal	
OBJETIVO DEL PUESTO: Puesto de carácter técnico administrativo, enfocado a apoyar a la oficina municipal de protección a la niñez y la juventud, para que, al encontrar un problema relacionado con el destino de la oficina, consulte para poder resolverlo.	

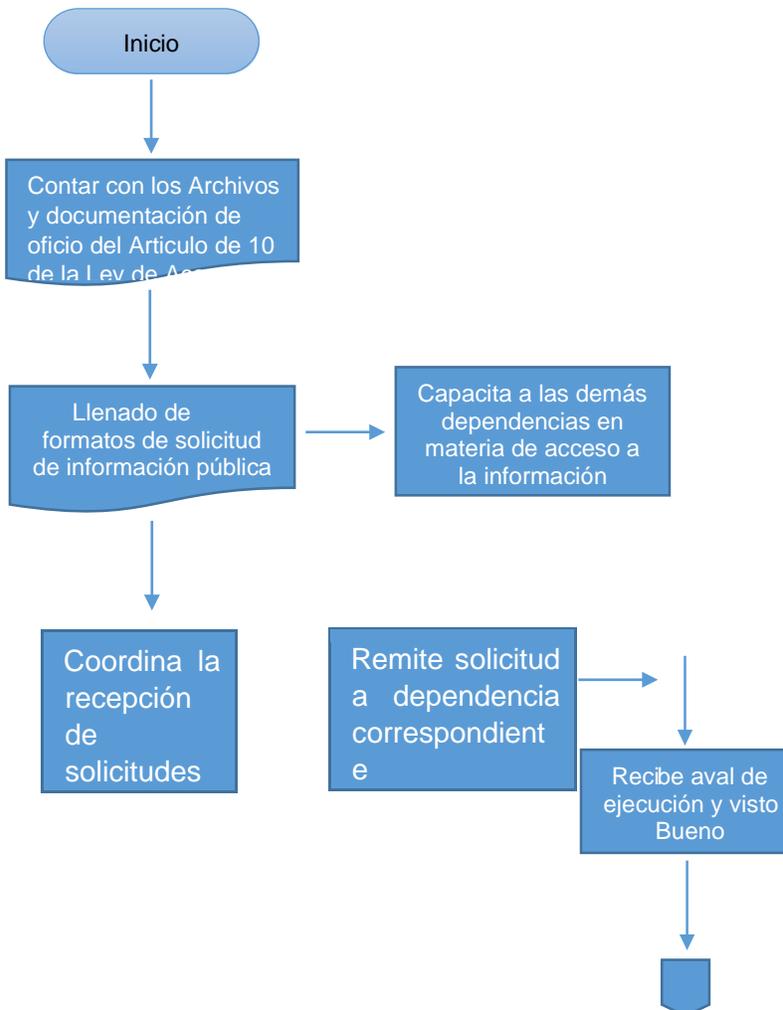


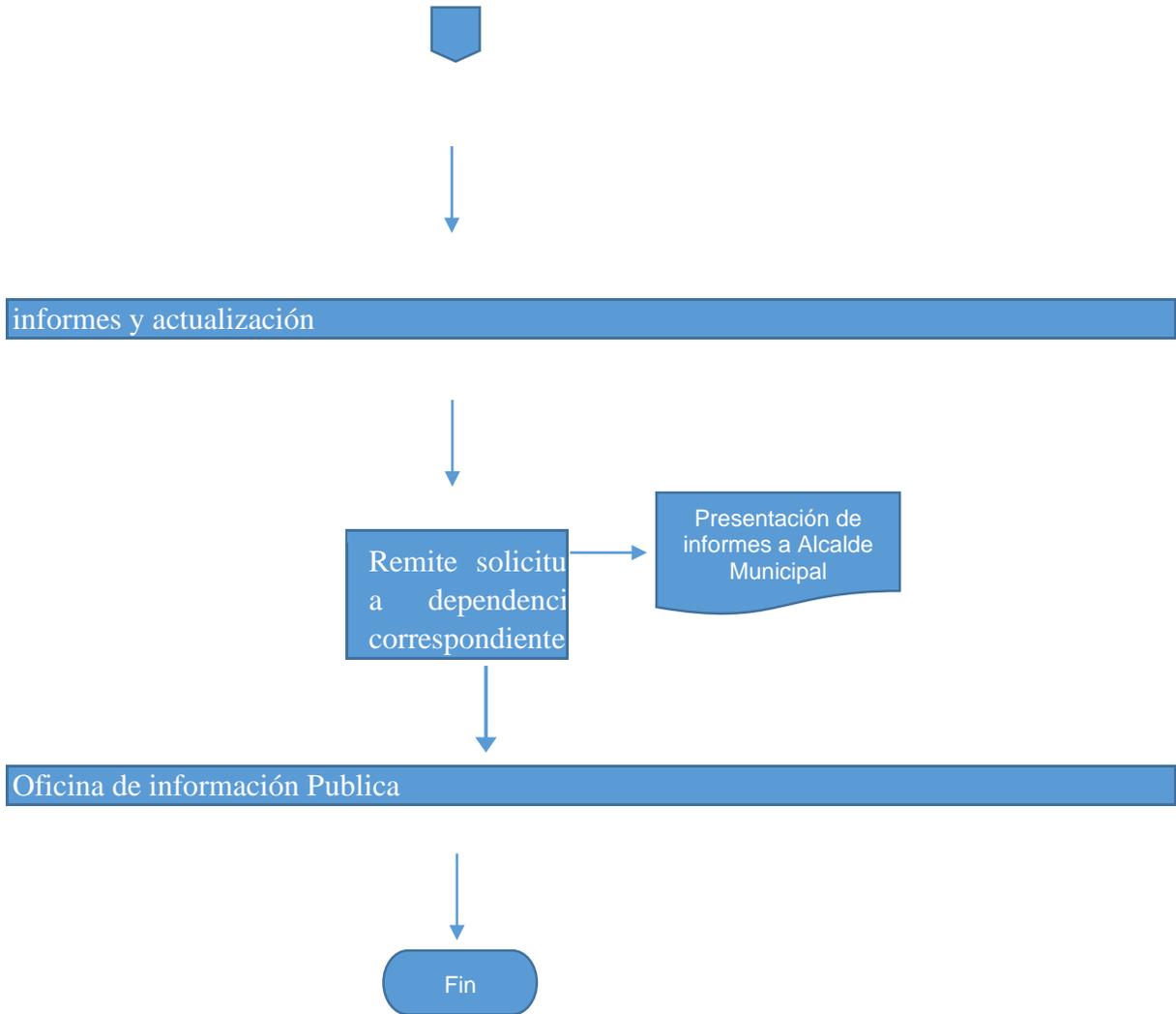


Municipalidad de Santiago Chimaltenango, Huehuetenango
2020 - 2024



 <p>Municipalidad de Santiago Chimaltenango, Huehuetenango</p>	Municipalidad de Santiago Chimaltenango, Huehuetenango	
	Manual de Procedimientos	
Puesto: ENCARGADO DE UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
Relación de dependencia Reporta a: alcalde municipal		
OBJETIVO DEL PUESTO: Recibir y tramitar las solicitudes de la información pública, para dar cumplimiento al derecho de informar a la población.		





IX. Disposiciones Finales

a) Otras Actividades.

El alcalde y Concejo Municipal cuando corresponda podrá asignar otras actividades adherentes al puesto.

b) Casos No Previstos.

Los Casos No Previstos en el presente Manual serán resueltos por el Concejo Municipal con la Asesoría Técnica y Jurídica necesaria.

c) Derogatoria.

Queda Derogada cualquier disposición municipal que se oponga, tergiversa o contravenga el presente manual de procedimientos.

d) Vigencia.

El presente Manual entrara en vigor inmediatamente después de su aprobación con el Concejo Municipal