



Municipalidad de Cantel

PBX: 7961-9696 / 7763-4044
www.municipalidaddecantel.gob.gt



MANUAL DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CANTEL, QUETZALTENANGO.

ACUERDO MUNICIPAL 31-2023 DE SESIÓN EXTRAORDINARIA PUNTO DECIMO
PRIMERO DE FECHA DOS DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTITRES.

Cantel, agosto de 2023.



Municipalidad de Cantel

PBX: 7961-9696 / 7763-4044
www.municipalidaddecantel.gob.gt



CONCEJO MUNICIPAL

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales;
2. El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal;
3. La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.
4. El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración;
5. El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su presentación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos;
6. La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales;
7. La aceptación de la delegación o transferencia de competencias;
8. El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio;
9. La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;
10. 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;
11. Autorizar el proceso de desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos e instituciones necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión de la administración municipal;
12. 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 Consejos Municipales de Desarrollo;
13. La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres;



Municipalidad de Cantel

PBX: 7961-9696 / 7763-4044
www.municipalidaddecantel.gob.gt



14. La fijación de rentas de los bienes municipales, sean estos de uso común o no, la de tasa por servicios administrativos y tasas por servicios públicos locales, contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por las obras municipales de desarrollo urbano y rural. En el caso de aprovechamiento privativo de bienes municipales de uso común, la modalidad podrá ser a título de renta, servidumbre de paso o usufructo oneroso;
15. Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrio al Organismo Ejecutivo, quien trasladara el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la Republica;
16. La fijación de sueldo y gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia o sesiones del Concejo Municipal; y, cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares;
17. La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones;
18. 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;
19. La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organizaciones públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia;
20. La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales;
21. 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;
22. La creación del cuerpo de policía municipal;
23. En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República de Guatemala;
24. La elaboración y mantenimiento del Catastro Municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia;
25. La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio;
26. Emitir el dictamen favorable para la autorización de establecimientos que por su naturaleza estén abiertos al público, sin el cual ninguna autoridad podrá emitir la licencia respectiva;
27. Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio; y,
28. La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.



Municipalidad de Cantel

PBX: 7961-9696 / 7763-4044
www.municipalidaddecantel.gob.gt



ALCALDE MUNICIPAL

NOMBRE DEL PUESTO: Alcalde Municipal

JEFE INMEDIATO: Concejo Municipal

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y en efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias.
2. Dictara las medidas de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa.
3. Resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.
4. Dirigir la administración municipal.
5. Representar a la municipalidad y al municipio.
6. Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con este Código.
7. Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
8. Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
9. Dispones gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
10. 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.
11. Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
12. Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
13. Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o graves riesgos de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
14. Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad este atribuido a otros órganos.
15. Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
16. Promover y apoyar, conforme a este Código y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de, las asociaciones civiles y los comités de vecinos



Municipalidad de Cantel

PBX: 7961-9696 / 7763-4044
www.municipalidaddecantel.gob.gt



- que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando este lo requiera.
17. Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
 18. Autorizar, conjuntamente con el Secretario Municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros (Físicos o Digitales) y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponda autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
 19. Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
 20. Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes, comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
 21. Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendarios del mes de enero de cada año.
 22. Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
 23. Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
 24. Remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avecindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo periodo.
 25. La demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.

ASESORÍA JURIDICA

NOMBRE DEL PUESTO: Asesor Jurídico
JEFE INMEDIATO: Alcalde Municipal

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Asesorar al Alcalde, Concejo Municipal, Secretario Municipal y a las dependencias de La Municipalidad de Cantel que lo soliciten.



Municipalidad de Cantel

PBX: 7961-9696 / 7763-4044
www.municipalidaddecantel.gob.gt



2. Asesorar a La Municipalidad en asuntos referentes a demandas, querellas o denuncias que se deban interponerse contra terceros.
3. Emitir dictámenes en asuntos que la Alcaldía Municipal o la Corporación Municipal le soliciten.
4. Asesorar al Concejo Municipal de la Municipalidad de Cantel.
5. Brindar servicios profesionales como: Asesoría, dirección, procuración, elaboración de memoriales, asistencia a Audiencias en todos los juicios que se planteen en contra de la Municipalidad de Cantel, ya sea por el Comité Adhoc, trabajadores individuales y/o cualquiera otro sujeto procesal, incluidos los procesos legales que existan en contra de la Municipalidad de Cantel.
6. Aconsejar, dirigir y elaborar recomendaciones y, en general, asesorar a la Municipalidad de Cantel en todos los asuntos que se susciten en la misma.
7. Asistir a reuniones, audiencias, citaciones y cualquier diligencia que sea necesaria y en la cual la Municipalidad de Cantel participe como actora, demandada o en cualesquier otra calidad.
8. Prestar asesoría en la discusión de pactos, convenios o cualesquiera otras negociaciones colectivas en las que tenga que intervenir la Municipalidad de Cantel.
9. Evacuar consultas verbales o escritas, asistir a las sesiones de trabajo que les sean requeridas, elaborar dictámenes, documentos, proyectos de resoluciones, pliegos de peticiones, proyectos de pactos colectivos y todos los documentos, gestiones, memoriales o instrumentos que sean necesarios para prestar adecuadamente la asesoría profesional contratada
10. Asistir a juntas, reuniones o complementar comisiones, cuando se le requiera, tanto en el interior como en el exterior de la República.
11. Asesorar mediante las bases y argumentos legales en cuanto a los procedimientos para licitar o cotizar la ejecución de un proyecto.
12. Realizar otras actividades que dentro de su competencia, le sean asignadas por el Alcalde o Concejo Municipal.

AUDITORIA INTERNA

NOMBRE DEL PUESTO: Auditor Interno

JEFE SUPERIOR INMEDIATO: Alcalde Municipal

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Asesorar a las diferentes dependencias, unidades ejecutoras y programas en la planificación y ejecución presupuestaria en la adquisición de bienes y contratación de servicios.



Municipalidad de Cantel

PBX: 7961-9696 / 7763-4044
www.municipalidaddecantel.gob.gt



2. Velar por la transparencia de los fondos que se ejecutan en la municipalidad de Cantel.
3. Supervisar la adecuada ejecución de las funciones asignadas a la unidad que dirige.
4. Asesorar y orientar en temas de su especialidad a las diferentes dependencias de la Municipalidad de Cantel y otras dependencias relacionadas a la misma.
5. Estudiar y analizar expedientes, y emitir opiniones y/o dictámenes referentes a los mismos.
6. Estudiar, analizar y proponer cambios de las disposiciones e instrumentos financieros, en beneficio de la Municipalidad de Cantel.
7. Analizar información y presentar los informes respectivos al Concejo Municipal.
8. Auditar en forma selectiva y con base a las normas y procedimientos que se preparen, las adquisiciones, la recepción, liquidación y pago de bienes, proyectos. siendo obligación de la Dirección de Administración Financiera Municipal facilitar la información de soporte y elementos a ser auditados.
9. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria.
10. Verificar la existencia real, la capacidad técnica y económica de los oferentes y contratistas que participen en proyectos y programas de la Municipalidad de Cantel.
11. Brindar asesoría oportuna en materia financiera y presupuestaria a las autoridades municipales.
12. Otras funciones que le asigne el Alcalde Municipal y/o el Concejo Municipal.

DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PUESTO: Director Financiero Municipal

DEPENDENCIA: Dirección de Administración Financiera Municipal

JEFE SUPERIOR INMEDIATO: Alcalde Municipal

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales.
2. Ejecución de pagos que de conformidad con la ley se proceda hacer.



Municipalidad de Cantel

PBX: 7961-9696 / 7763-4044
www.municipalidaddecantel.gob.gt



3. Ejecutar todas las disposiciones financieras y contables que emita el Concejo y Alcalde Municipal, siempre y cuando se enmarquen dentro de las leyes vigentes.
4. Operar las cuentas de los libros autorizados para el efecto.
5. Registrar en los libros o sistemas computarizados o automatizados (SICOIN-GL) la contabilidad de los ingresos y egresos municipales, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
6. Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio, no estén basados en ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
7. Efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad. Si los hiciere sin cumplir los requisitos y formalidades de ley, deberá reintegrar su valor al erario municipal, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere incurrido.
8. Extender a los contribuyentes los comprobantes correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas, por las sumas que de ellos perciba la Dirección Financiera Municipal.
9. Hacer cortes de caja, examen de libros de registro, así como del inventario general de bienes de la municipalidad, al tomar posesión de su cargo y al entregarlo.
10. Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta levantada al documentar el corte caja y arqueo de valores de la Dirección Financiera Municipal, a más tardar tres días después de efectuadas esas operaciones.
11. Presentar al Concejo Municipal, en el curso del mes de enero de cada año, la cuenta general de su administración durante el año anterior, para que sea examinada y aprobada durante los dos meses siguientes a la presentación de la cuenta general de su administración.
12. Hacer corte de caja cada mes y registrarlos en los formularios correspondientes que exigen los reglamentos de la materia, para ser enviados a las oficinas correspondientes.
13. Supervisar periódicamente el trabajo que realizan las personas que tiene bajo su responsabilidad, a efecto de procurar su buen funcionamiento.
14. Convocar en los primeros días de cada mes a la comisión de finanzas para la supervisión y verificación de los gastos y pagos efectuados durante el



Municipalidad de Cantel

PBX: 7961-9696 / 7763-4044
www.municipalidaddecantel.gob.gt



mes anterior previo a la rendición de cuentas ante la Contraloría General de Cuentas.

15. Llevar el libro de control de verificación de ejecución presupuestaria de la Comisión de finanzas.

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Tesorería

DEPENDENCIA: Dirección Administración Financiera Municipal

JEFE SUPERIOR INMEDIATO: Director Financiero Municipal

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Rendir cuentas a la Autoridad Superior, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que hagan por orden de la Autoridad Administrativa Superior y que a su juicio no estén basados en Ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
2. Programar el flujo de ingresos con base a las prioridades y disponibilidades del Gobierno Local, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias, responsables de la ejecución de sus programas; así como efectuar pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto del gobierno Local, con verificación previa de legalidad.
3. Participar en la formulación de la política financiera que elabore la dirección de Administración financiera Integrada Municipal.
4. Elaborar juntamente con el área de presupuesto la programación de la ejecución presupuestaria y programar el flujo de fondos de los Gobiernos Locales.
5. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
6. Apoyar en la elaboración de estrategias de recaudación de los tributos.

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Contabilidad

DEPENDENCIA: Dirección de Administración Financiera Municipal

JEFE SUPERIOR INMEDIATO: Director de Administración Financiera

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Encargado de la operatoria contable.
2. Confrontar saldos contables.
3. Enviar la documentación contable a la Contraloría General de Cuentas.
4. Imprimir reporte del SICOIN-GL de caja y bancos.



Municipalidad de Cantel

PBX: 7961-9696 / 7763-4044
www.municipalidaddecantel.gob.gt



5. Imprimir reportes del SICOIN-GL.
6. Actualización de pólizas.
7. Generación de reportes contables.
8. Codificar las cuentas de bancos en el balance condensado.
9. Ingresar los códigos contables (catálogo de servicios, nomenclatura contable y cuentas por departamentos).
10. Revisar todos los documentos contables actualizados en el cuadro preliminar contable.
11. Verificar los cortes de bancos y las notas de crédito y débito.
12. Imprimir los estados financieros y los reportes de ventas y compras.
13. Realizar conciliaciones bancarias.
14. Aplicar el plan de cuentas (como ajustes contables) establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad.
15. Analizar la documentación de respaldo previo al registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extra presupuesto.
16. Llevar la contabilidad patrimonial de la Municipalidad, procesada en el sistema que establezca la entidad rectora.
17. Procesar en el sistema información de estados financieros, analizarlas y elaborar los informes para la toma de decisiones y para su envío a la Contraloría General de Cuentas.
18. Realizar las conciliaciones bancarias en el sistema.
19. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
20. Revisar y actualizar, los criterios de contabilización y requerimiento de información para la toma de decisiones.
21. Mantener actualizada la información referente a la deuda municipal.
22. Obtener del sistema, la información correspondiente a los estados financieros de la ejecución de los presupuestos de egresos e ingresos, balances generales y demás salidas y estado de información que se produzcan por el sistema, que incluye el reporte "Informe de rendición de ingresos y egresos" que debe enviar mensualmente a la Contraloría General de Cuentas.
23. Analizar la información contable, presupuestaria obtenida del sistema computarizado.
24. Detectar inconsistencias en la ejecución mensual presupuestaria de gastos e ingresos, así como su seguimiento para la regularización de las mismas, la consistencia de las modificaciones presupuestarias ingresadas al sistema y la comprobación de los estados contables y económicos-financieros de la Municipalidad.



Municipalidad de Cantel

PBX: 7961-9696 / 7763-4044
www.municipalidaddecantel.gob.gt



25. Analizar los ajustes a realizar a la información ingresada al sistema cuando sea necesario, a fin de lograr un adecuado registro de las operaciones que afecten la situación económica-financiera de la Municipalidad.
26. Presentar información periódica, que permita conocer la gestión presupuestaria patrimonial y de la Dirección Financiera Municipal.
27. Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, del ministerio de finanzas públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
28. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
29. Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por la municipalidad, conforme a su naturaleza.

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Presupuesto

DEPENDENCIA: Dirección Administración Financiera Municipal

JEFE SUPERIOR INMEDIATO: Dirección Financiero Municipal

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Elaboración del presupuesto anual de trabajo, en coordinación con el Alcalde Municipal y Comisión de Finanzas.
2. Llevar el control de gastos o egresos, procurando que estos se realicen de acuerdo a reglones presupuestados y disipaciones legales correspondientes.
3. Operar los ingresos y egresos, mediante el sistema automatizado (SICOIN-GL)
4. Elaborar y presentar informes mensuales al Alcalde Municipal y comisión de Finanzas sobre el movimiento del presupuesto, así como de los ingresos propios del municipio.
5. Formar debidamente los expedientes financieros de obras ejecutadas con el aporte constitucional, fondos sociales, Consejos de Desarrollo y otros.
6. Manejar fondos de caja chica y entregar informe mensual sobre el uso de los mismos al Director Financiero (a).



Municipalidad de Cantel

PBX: 7961-9696 / 7763-4044
www.municipalidaddecantel.gob.gt



7. Elaboración del presupuesto desde la planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto.
8. Ampliaciones, disminuciones y transferencias
9. Observancia de la ley Orgánica del presupuesto
10. Otras funciones que se le asignen su jefe inmediato.

NOMBRE DEL PUESTO: Cajeros Receptores.

DEPENDENCIA: Dirección de Administración Financiera Municipal

JEFE SUPERIOR INMEDIATO: Director financiero Municipal

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Prestar buena atención al público contribuyente que se acerca a la municipalidad para el pago de sus contribuciones.
2. Recaudación sistemática de los arbitrios municipales.
3. Realizar cobros del IUSI
4. Llevar al día las cuotas de pagos de locales y otros, estableciendo al mismo tiempo las cuentas morosas de los usuarios.
5. Hacer efectivo el cobro del Boleto de Ornato que soliciten los vecinos del municipio.

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado De Compras

DEPENDENCIA: Dirección de Administración Financiera Municipal

JEFE SUPERIOR INMEDIATO: Director Financiero Municipal

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de compra de materiales y/o suministros que las oficinas o empleados públicos de esta Municipalidad le requieran.
2. Realizar cotización y compra de materiales y suministros, requeridos por las diferentes dependencias de la Municipalidad, de conformidad con los trámites y procedimientos que establecen la ley de la materia.



Municipalidad de Cantel

PBX: 7961-9696 / 7763-4044
www.municipalidaddecantel.gob.gt



3. Notificar al encargado de presupuesto de la Dirección Financiera Municipal, el costo de los productos a adquirir, para la verificación de la disponibilidad financiera.
4. Notificar al encargado del almacén municipal las compras efectuadas para su respectivo ingreso y registro.
5. La Municipalidad asignara vales de combustible para que realice sus funciones.
6. Realizar actividades que sean asignadas por su jefe inmediato, toda vez que estén relacionadas a sus funciones.

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Almacén Municipal

DEPENDENCIA: Dirección de Administración Financiera Municipal.

JEFE SUPERIOR INMEDIATO: Director Financiero Municipal

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Velar por la custodia y salvaguarda del inventario de materiales y recursos que están a su cargo.
2. Dar ingreso, registro, almacenamiento y custodia a los bienes, materiales y suministros adquiridos con fondos de la municipalidad.
3. Recibir y revisar las facturas de los insumos adquiridos, verificando que coincidan físicamente con lo facturado.
4. Firmar constancia de ingreso de los productos adquiridos.
5. Trasladar oportunamente las facturas e ingresos de almacén a contabilidad.
6. Elaborar solicitudes de compra de útiles de oficina, de acuerdo a los requerimientos del personal municipal.
7. Elaborar mensualmente inventarios de los bienes que existen bajo su responsabilidad.
8. Elaborar un cuadro de consumo mensual para efectos de costo.
9. Almacenar productos de acuerdo a su naturaleza, para facilitar su ubicación.
10. Utilizar kardex, debidamente autorizados, para el ingreso y egreso de los bienes que se encuentran a su cargo.
11. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.



Municipalidad de Cantel

PBX: 7961-9696 / 7763-4044
www.municipalidaddecantel.gob.gt



SECRETARIA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PUESTO: Secretario Municipal

DEPENDENCIA: Secretaría Municipal

JEFE SUPERIOR INMEDIATO: Alcalde Municipal

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Su función principal es fungir como secretario del Concejo Municipal y a su vez lo será del Alcalde Municipal.
2. Asistir a todas las sesiones del Concejo, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde y/o Concejo Municipal.
3. Proporcionar información y orientación a los miembros del Concejo, en lo relativo a aspectos administrativos legales, los cuales deben conocer con el objeto de que las decisiones del Concejo se fundamenten en ley.
4. Faccionar los contratos administrativos que se realizan en la municipalidad.
5. Elaborar en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal.
6. Certificar las actas y resoluciones del Alcalde y del Concejo Municipal.
7. Dirigir y ordenar los trabajos de la secretaria, bajo la dependencia inmediata del Alcalde.
8. Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, 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 Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
9. Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
10. Recolectar y archivar todos los ejemplares del Diario Oficial.
11. 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.
12. Mantener el control permanente de los libros que se lleven en la en la Secretaria Municipal.
13. Firmar y sellar los libros y documentos que requieran de su cargo.



Municipalidad de Cantel

PBX: 7961-9696 / 7763-4044
www.municipalidaddecantel.gob.gt



14. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el Alcalde.

NOMBRE DEL PUESTO: Asistente de Secretaría Municipal

DEPENDENCIA: Secretaria Municipal

JEFE SUPERIOR INMEDIATO: Secretario Municipal

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Su principal función es asistir en el desempeño del trabajo que realiza el Secretario Municipal
2. Ordenamiento y control de archivos y Actas del Concejo Municipal.
3. Redacción de oficios y resoluciones oficiales.
4. Diligencia de documentos oficiales con derecho a viáticos a la ciudad de Quetzaltenango y Ciudad Capital de Guatemala.
5. Sustituir en caso de ausencia temporal, licencia o excusa al Secretario(a) Municipal, con derecho a recibir dietas.

Colaborar con el Secretario (a) Municipal, en relación a la certificación de puntos de actas, contratos

NOMBRE DEL PUESTO: Oficiales.

DEPENDENCIA: Secretaria Municipal

JEFE SUPERIOR INMEDIATO: Secretario Municipal

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Su principal función es asistir en el desempeño del trabajo que realiza el Secretario Municipal.
2. Sustituir en caso de ausencia temporal, licencia o excusa al Secretario(a) Municipal.
3. Colaborar con el Secretario (a) Municipal, en relación a la certificación de puntos de actas, contratos, supervisión y en llevar formularios de supervivencia.
4. Atender al público y proporcionar la información requerida relacionada al trámite y requisitos para registro de personas jurídicas.
5. Inscribir asociaciones de vecinos, Consejos Comunitarios Desarrollo, juntas escolares, nombramientos de presidentes y representantes legales de asociaciones y comités.
6. Razonar testimonio de escritura pública donde se realizó la inscripción de asociación de vecinos.
7. Razonar resolución que envía el Ministerio de Educación para inscripción de Consejos de Padres de Familia.
8. Realizar cambios de juntas escolares a consejos de padres de familia.



Municipalidad de Cantel

PBX: 7961-9696 / 7763-4044
www.municipalidaddecantel.gob.gt



9. Extender certificaciones de inscripciones del libro de personas jurídicas de asociaciones de vecinos, COCODES y de juntas escolares.
10. Extender certificaciones de inscripciones del libro auxiliar de personas jurídicas, de nombramientos y representantes legales de asociaciones de vecinos, COCODES y de juntas escolares.
11. Razonar certificaciones de actas de nombramiento y toma de posesión del representante legal de la junta escolar, acta notarial del nombramiento y representante legal de asociaciones de vecinos y de COCODES.
12. Cubrir el puesto del o la Encargada de Matrimonios en periodo de vacaciones, permisos o enfermedad.
13. Elaborar contratos varios
14. Realizar todo lo concerniente a Vacaciones de los empleados Municipales
15. Redactar contratos de arrendamiento de bienes inmuebles propiedad de esta Municipalidad de Cantel.
16. Realizar otras actividades que dentro de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato.

NOMBRE DEL PUESTO: Oficial II de Secretaria, encargado de matrimonios

DEPENDENCIA: Secretaria Municipal

JEFE SUPERIOR INMEDIATO: Secretario Municipal

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Su principal función es asistir en el desempeño del trabajo que realiza el Secretario.
2. Atender al público y proporcionar la información requerida relacionada al trámite y requisitos para contraer matrimonio, obtener acta de supervivencia del ministerio de trabajo y del INE, declaraciones juradas de sobrevivencia y constancias de residencia familiar, constancia para el Ministerio de Educación.
3. Llevar la documentación correspondiente sobre matrimonios y su control
4. Sustituir en caso de ausencia temporal, licencia o excusa al Secretario Municipal.
5. Colaborar con el Secretario Municipal, en relación a la certificación de puntos de actas, contratos, supervisión.
6. Revisar y recibir la documentación para la realización de matrimonios civiles.
7. Elaborar constancias, actas, oficios.
8. Realizar conocimientos para traslado de expedientes y correspondencia en general.



Municipalidad de Cantel

PBX: 7961-9696 / 7763-4044
www.municipalidaddecantel.gob.gt



9. Realizar los avisos al RENAP para la inscripción de los matrimonios que se realizan en la Municipalidad.
10. Elaborar edictos para las personas extranjeras que desean contraer matrimonio en la Municipalidad de Cantel.
11. Extender certificaciones de actas de matrimonio para las personas que no aparecen inscritas en el RENAP.
12. Elaborar declaraciones juradas, constancias de ingresos, constancia de residencia, constancias de cargas familiares y de honorabilidad.
13. Recibir, revisar, ordenar y archivar la correspondencia y solicitudes que ingresen a la Municipalidad de Cantel.
14. Elaborar agendas de sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.
15. Realizar contratos de arrendamiento del Salón Maya y control de la disponibilidad de dichos salón.
16. Llevar el control de los horarios y fechas de celebración de matrimonios, dando el aviso respectivo al funcionario autorizante.
17. Desempeñar cualquier otra función, que le sea asignada por el Secretario Municipal.

NOMBRE DEL PUESTO: Oficial III de Secretaria y Asistente de Alcaldía Municipal

DEPENDENCIA: Secretaria Municipal

JEFE INMEDIATO: Alcalde Municipal

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Llevar agenda del Alcalde Municipal, controlando los espacios de tiempo para reuniones de trabajo, atención a funcionarios de instituciones gubernamentales y audiencias solicitadas.
2. Informar al personal que corresponda sobre reuniones de trabajo y el tema a desarrollar.
3. Citar a personas o funcionarios externos para reuniones de trabajo sobre aspectos relacionados al municipio.
4. Acompañar al Alcalde en reuniones de trabajo, para darle seguimiento a los procedimientos de los compromisos adquiridos o instrucciones dadas.
5. Verificar que se cumplan las instrucciones de trabajo giradas por el Alcalde y mantenerlo informado de los resultados de la gestión.
6. Resolver solicitudes que ingresan al Despacho de Alcaldía dándole el trámite respectivo.
7. Trasladar al Alcalde la correspondencia recibida para que emita las instrucciones al respecto y recibir lineamientos para su gestión.
8. Atender instrucciones cuando el Alcalde llama por teléfono para agilizar acciones, sobre situaciones emergentes.



Municipalidad de Cantel

PBX: 7961-9696 / 7763-4044
www.municipalidaddecantel.gob.gt



9. Atender solicitudes de Directores de las diferentes dependencias de la Municipalidad de cantel, sobre diversos aspectos de trabajo y de acuerdo a las indicaciones del Alcalde, darle solución y continuidad a las acciones pertinentes.
10. Tomar nota de solicitudes de vecinos sobre requerimientos varios que le realizan al abordarlo en los diferentes actos cívicos y eventos municipales y realizar las gestiones para darles la atención pertinente.
11. Organizar y acompañar al Alcalde en los recorridos para evaluación de avances en las diferentes obras municipales y tomar nota de las instrucciones para dar seguimiento al cumplimiento de las mismas.
12. Coordinar con el Encargado de Logística todos los eventos en los cuales interviene el Alcalde y requerir al Director que corresponda un informe del tema que se desarrollará.
13. Redactar documentos oficiales y confidenciales.
14. Atender personalmente y vía teléfono a vecinos que solicitan audiencia para exponer casos o trámites en la Municipalidad que requieren la intervención del Alcalde.
15. Redactar otros documentos o actas que le sean solicitados por el Alcalde o miembros del Concejo Municipal
16. Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe.

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de la Unidad de Información Pública

DEPENDENCIA: Unidad de Información Pública Municipal

JEFE INMEDIATO: Alcalde Municipal o Encargado de Recursos Humanos

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar las actividades del funcionamiento de la Unidad de Información Pública de la Municipalidad.
2. Recibir y tramitar las solicitudes del público con interés de acceso a información de la Municipalidad.
3. Aplicar las disposiciones legales y administrativas vigentes que regulan las actividades de la Ley de Acceso a la Información Pública.
4. Emitir las normas, políticas, procesos y procedimientos, que aseguren la clasificación de la información.
5. Crear y proponer, los planes, programas, actividades, métodos, lineamientos, recomendaciones, criterios, normas y procedimientos; e implementar los mecanismos para el cumplimiento de la Ley.
6. Diseñar y proporcionar las normas, procedimientos y a través de providencia requerir a los Directores, Coordinadores y Jefes, la información de su área de trabajo.
7. Elaborar mecanismos de control y seguimiento en los medios electrónicos para la implementación de la Unidad.



Municipalidad de Cantel

PBX: 7961-9696 / 7763-4044
www.municipalidaddecantel.gob.gt



8. Atender, resolver y dar seguimiento a las solicitudes verbales y escritas relacionadas con las actividades de su área, cumpliendo los plazos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública.
9. Mantener actualizada la información en forma electrónica y física, para el mejor manejo de la misma y proporcionarla en los plazos establecidos en la Ley.
10. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo.
11. Extender copia simple o certificada de la información pública a entregar al solicitante.
12. Remitir las solicitudes de información a los enlaces de cada área, para la que proporcionen la información solicitada.
13. Presentar informes de avance y desenvolvimiento de la –UIP-, a la Procuraduría de los Derechos Humanos en los medios que lo soliciten.
14. Administrar los recursos materiales y físicos que le sean asignados a la Unidad.
15. Realizar otras actividades que dentro de su competencia, le sean asignadas por el Secretario Municipal.

RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Recursos Humanos

DEPENDENCIA: Recursos Humanos

JEFE SUPERIOR INMEDIATO: Secretario Municipal

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Realizar procesos de evaluación para llenar plazas; disponibles dentro de la Municipalidad de Cantel.
2. Analizar las solicitudes de promoción de personal.
3. Controlar el ingreso y egreso de personal, verificar las ausencias correspondientes.
4. Reuniones con personal de la municipalidad para diagnosticar necesidades y recursos
5. Revisar acuerdos, que regulen la relación laboral.
6. Solucionar problemas de recursos humanos.
7. Realizar los cálculos de prestaciones laborales, en caso de finalización de la relación laboral de los empleados Municipales, para la emisión del pago respectivo.
8. Recepción y archivo de documentos relacionados con prestaciones.
9. Darle seguimiento a los acuerdos de Alcaldía Municipal relacionadas a aspectos laborales.



Municipalidad de Cantel

PBX: 7961-9696 / 7763-4044
www.municipalidaddecantel.gob.gt



10. Apoyo específico en el registro y control de los acuerdos municipales relacionados con contrataciones, prórrogas, permisos con o sin goce de sueldo, sanciones verbales, escritas y suspensiones, vacaciones, compensaciones, notificaciones, ampliaciones, renunciaciones, destituciones, supresiones de plaza, rescisiones, remociones mediante nómina de personal.
11. Recepción y registro de papelería.
12. Realizar notificaciones a personal.
13. Dotar a la dirección y dependencias municipales de los formatos necesarios para la presentación de algunos asuntos laborales (formularios de vacaciones, de reporte de horas laboradas en tiempo extraordinario, entre otros);
14. Información de empleados sobre estado de sus documentos.
15. Mantener actualizados los registros y controles de los empleados municipales pertenecientes a los sistemas de presupuesto y contrato;
16. Elaborar y notificar a donde correspondan las citaciones para tomar declaraciones en asuntos relacionados con procesos de sanción, traslados o reubicación del personal, suspensiones médicas ordenadas por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, separación del cargo por diversos motivos.
17. Atender a inspectores del IGSS que requieran información relacionada con salarios, fecha de ingreso y lugar de trabajo u otra relativa a la relación laboral;
18. Verificar denuncias recibidas por el posible cometimiento de una falta o infracción laboral.
19. Atención a trabajadores sociales adscritos al juzgado de familia para rendir informes relacionados con el sueldo o salario del trabajador investigado;
20. Ordenar, numerar y encuadernar expedientes y legajos;
21. Elaborar certificaciones de trabajo por accidente o acreditaciones ante el IGSS para empleados municipales y sus familias;
22. Formulación de credenciales a los empleados municipales;
23. Recepción de papelería de las personas que aplican, citarlos para evaluación;
24. Aplicación de los procesos de convocatoria para ocupar las plazas vacantes;
25. Diagnóstico sobre las necesidades de capacitación al personal y planificación de su aplicación.
26. Realizar planificación anual de vacaciones de empleados municipales
27. Realizar procesos por suspensiones del IGSS, por enfermedad o accidentes.
28. Organizar proceso de capacitación para todo el personal.
29. Realizar otra actividad que le asigne su jefe inmediato.



Municipalidad de Cantel

PBX: 7961-9696 / 7763-4044
www.municipalidaddecantel.gob.gt



DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Director de Planificación Municipal

DEPENDENCIA: Oficina de Dirección Municipal de Planificación

JEFE SUPERIOR INMEDIATO: Alcalde Municipal

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo concerniente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
2. Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
3. Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y recursos naturales.
4. Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas de los planes, programas, y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
5. Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan estos.
6. Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
7. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.
8. Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o Alcalde.
9. Llevar un archivo general de todos los proyectos ejecutados y control de los mismos para su fiscalización.
10. Coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
11. Producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.
12. Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.



Municipalidad de Cantel

PBX: 7961-9696 / 7763-4044
www.municipalidaddecantel.gob.gt



13. Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
14. Promover y formular procesos de planificación estratégica participativa con visión de corto, mediano y largo plazo, diseñando metodologías e instrumentos de carácter participativo
15. Apoyar la elaboración, en coordinación con la AFIM, la programación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
16. Mantener actualizadas las estadísticas socio económicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
17. Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
18. Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.
19. Dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento del Plan Operativo Anual.
20. Realizar supervisiones de campo de la ejecución y avance reportado por las direcciones y Unidades de trabajo.
21. Trasladar a las unidades operativas las recomendaciones derivadas de las visitas de campo y para el eficiente cumplimiento de la ejecución del proyecto.
22. Asesorar en la elaboración de perfiles de proyectos, estudios de factibilidad y en la elaboración de términos de referencia para estudios de pre inversión
23. Apoyar el diseño e implementación de indicadores de evaluación de la gestión de servicios públicos municipales, aplicando las correcciones necesarias.
24. Desarrollar propuestas de inversión pública para el municipio ante el Concejo Departamental de Desarrollo –CODEDE–, identificando las necesidades del municipio.
25. Hacer la planificación completa de los proyectos a ejecutarse y cumplir los requisitos que solicita el CODEDE.
26. Coordinar con la Dirección de Infraestructura el estudio de impacto ambiental, medidas, diseño, planos y costo de los proyectos.



Municipalidad de Cantel

PBX: 7961-9696 / 7763-4044
www.municipalidaddecantel.gob.gt



27. Coordinar con Organización Comunitaria las convocatorias generales de vecinos para suscribir actas de compromiso de pago mínimo del 5% para proyectos de su comunidad.
28. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades del personal a cargo de la DMP.
29. Dar seguimiento a que se actualice en los mapas cartográficos del municipio, la información de cambios o modificaciones que le corresponde a cada Dirección.
30. Identificar las necesidades de infraestructura de cada centro poblado del municipio.
31. Requerir a todas las direcciones y unidades de trabajo informar en forma mensual y cuatrimestral, el avance de los programas y proyectos, así como el porcentaje físico y financiero de los mismos.
32. Atender los requerimientos del Alcalde y de las Comisiones del Concejo Municipal.
33. Coordinar y elaborar el Plan Operativo Anual de la Municipalidad.
34. Coordinar con las Direcciones de Administración Financiera y la de Infraestructura, los recursos conforme a la recaudación que permitan realizar el planteamiento de proyectos de obras a ejecutar.
35. Conocer las fuentes de crédito en su municipio.
36. Conocer detalles de los requisitos para solicitar un crédito.
37. Gestionar temas de capacitación ante otras entidades.
38. Participar activamente en los Grupos Gestores en su Municipio, de no existir un Grupo Gestor deberá formar una mesa de competitividad en donde se reúnan de forma mensual miembros de la sociedad civil junto a otros integrantes de la Municipalidad para discutir ideas de promoción del desarrollo económico del municipio.

NOMBRE DEL PUESTO: Técnicos.

DEPARTAMENTO: Dirección Municipal de Planificación

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director Municipal de Planificación

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes
2. Dar seguimiento y apoyo al proceso administrativo de contrataciones de los diferentes eventos de adquisición para el inicio de la ejecución del proyecto.



Municipalidad de Cantel

PBX: 7961-9696 / 7763-4044
www.municipalidaddecantel.gob.gt



3. Dar seguimiento al oportuno pago de compromisos y estimaciones de trabajo para no afectar la ejecución de los proyectos.
4. Dar seguimiento ante el CODEDE a los proyectos que fueron aprobados
5. Recopilar toda la información de los expedientes que serán trasladados al Consejo Departamental de Desarrollo para la suscripción de convenios.
6. Revisar las minutas de convenios, verificando que incluyan los aspectos técnicos y financieros del proyecto a ejecutar.
7. Trasladar a la Secretaría Municipal los borradores de convenios para la revisión relacionada a los aspectos legales y técnicos, previo a la firma del Alcalde.
8. Gestionar desembolsos ante el Consejo Departamental de Desarrollo para el pago de proyectos
9. Reportar al Consejo Departamental de Desarrollo sobre el avance de los proyectos.
10. Gestionar ante el Consejo Departamental de Desarrollo la aprobación de modificaciones, incrementos o decrementos de los renglones de trabajo que integran los proyectos de obras.
11. Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el Alcalde.
12. Convocatoria para coordinar gestiones de proyectos con los COCODES
13. Recopilación de información y requisitos para SEGEPLAN
14. Realizar otra actividad que le asigne su jefe inmediato.

UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL UGAM

NOMBRE DEL PUESTO: Director de la Unidad de Gestion Ambiental

DEPENDENCIA: Departamento de Áreas protegidas y de Medio Ambiente.

JEFE SUPERIOR INMEDIATO: Alcalde Municipal

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio, según su competencia.
2. Tramitar los materiales y herramientas necesarios para la operación y funcionamiento del personal del UGAM.
3. Velar por el adecuado desempeño de sus funciones, atribuciones y responsabilidades del personal del UGAM, tanto en actividades de gabinete como de campo.
4. Velar por la protección del Parque Regional Municipal Cantel, según la normativa vigente en la materia.



Municipalidad de Cantel

PBX: 7961-9696 / 7763-4044
www.municipalidaddecantel.gob.gt



5. Coordinar los esfuerzos conservacionistas del Área Protegida con instituciones, públicas y/o privadas.
6. Elaborar y supervisar la ejecución de los Planes Operativos Anuales del Parque Regional Municipal Cantel.
7. Elaborar el presupuesto de los Planes Operativos Anuales del Parque Regional Municipal Cantel.
8. Elaborar y velar por la correcta ejecución presupuestaria del Parque Regional Municipal de Cantel.
9. Redactar y elaborar toda la documentación administrativa relacionada con los distintos procedimientos municipales que sean de competencia del Departamento.
10. En la realización de inspecciones necesarias sobre los requerimientos de trabajos municipales, relacionados al mejoramiento del medio ambiente en el municipio y en el Parque Regional Municipal Cantel.
11. Cuando se le requieran en las actividades que desarrollen las otras dependencias pertenecientes a la Municipalidad. Presentar conjuntamente informes bimensuales a la Comisión de Medioambiente o al jefe inmediato según lo establecido en el nombramiento.
12. Participar en las actividades educativas del programa de educación ambiental en el tema de los recursos Naturales y Medio Ambiente del municipio y del Parque Regional Municipal Cantel con los diferentes establecimientos educativos o grupos organizados del municipio.
13. Realizar otra actividad que le asigne su jefe inmediato.

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de la Planta de tratamiento de desechos sólidos PTDS

UNIDAD: Unidad de Gestión Ambiental.

JEFE INMEDIATO: Técnico en manejo de desechos sólidos.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Organizar al personal que clasifica los desechos sólidos.
2. Asignar tareas al personal que clasifica de acuerdo a sus funciones.
3. Supervisar la clasificación de los desechos sólidos de acuerdo a las normas de clasificación.
4. Organizar y supervisar el buen funcionamiento de la PTDS
5. Contactar a compradores de los desechos sólidos ya clasificados.
6. Entregar el producto ya clasificado a los compradores.
7. Llevar el control de entrada y salida del personal clasificador.
8. Realizar los conocimientos y las actas respectivos.



Municipalidad de Cantel

PBX: 7961-9696 / 7763-4044
www.municipalidaddecantel.gob.gt



9. Realizar informes del funcionamiento de la PTDS
10. Gestionar, tramitar los equipos, recursos, provisiones para el buen funcionamiento de la PTDS. Ante el Consejo Municipal, Alcalde Municipal y Director de la UGAM.

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico en Manejo de Desechos Sólidos.

UNIDAD: Unidad de Gestión Ambiental Municipal, Cantel. UGAM.

JEFE INMEDIATO: Director de UGAM.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Realizar informes de avances dedicados a DMP, MARN e instituciones que así lo requieran.
2. Realizar planes operativos y coordinar el trabajo de campo con el personal de clasificación y guardianes.
3. Planificar e implementar procesos que hagan más eficiente el proceso de manejo de desechos sólidos y elaboración de compost.
4. Participar en las convocatorias por instituciones a fines del programa.
5. Contribuir con trabajos de los programas de control de riesgo cuando sea requerido, por personal de guardianía de la planta de tratamiento de desechos sólidos.
6. Realizar charlas de formación a grupos de estudiantes o personas que pretenden conocer procesos de manejo o educación ambiental.
7. Recurso humano e infraestructura.
8. La documentación necesaria frente a los organismos e instituciones que así lo requieran.
9. Elaboración y ejecución de Planes de manejo ambiental.

NOMBRE DEL PUESTO: *Clasificador de desechos solidos.*

UNIDAD: Unidad de Gestión Ambiental Municipal, Cantel. UGAM

JEFE INMEDIATO: Encargado de planta de tratamiento / Director de UGAM.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Clasificar residuos sólidos que ingresan a la planta de tratamiento cada día.
2. Realizar la disposición final de desechos sólidos.
3. Elaborar compostaje.
4. Realizar actividades de limpieza dentro de las instalaciones de la planta de tratamiento.
5. Realizar cualquier actividad en coordinación con el jefe inmediato superior



Municipalidad de Cantel

PBX: 7961-9696 / 7763-4044
www.municipalidaddecantel.gob.gt



NOMBRE DEL PUESTO: Técnico Encargado de la Escuela Técnica de Campo.

UNIDAD: UGAM.

JEFE INMEDIATO: Director de UGAM.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Coordinar la producción de vegetales y producción de plantas medicinales.
2. Coordinar con las instituciones afines a los programas y proyectos
3. Coordinar las entregas de plantas medicinales con las personas con diabetes mellitus II
4. Coordinar con la comisión de medioambiente del concejo municipal de cantel las ampliaciones o mejoramiento de la escuela técnica de campo.
5. Implementar acciones que genere recurso financiero para el proyecto (escuela técnica de campo)
6. Coordinar con instituciones de educación formal y no formal, OGS, ONGS, personas individuales y otros interesados a la escuela técnica de campo.
7. Elaboración de informes de avance mensual y anual.
8. Elaboración de planes operativos anuales.

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Jardín Botánico.

UNIDAD: UGAM.

JEFE INMEDIATO: Director de UGAM.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Es la persona encargado de la producción de plantas medicinales.
2. Encargado de procesar las plantas para su disecado.
3. Encargado de realizar los presupuestos para operativizar los planes operativos anuales.
4. Encargado de elaborar los planes de distribución de las plantas medicinales.
5. Encargado de realizar eventos con personas con diabetes mellitus II.

NOMBRE DEL PUESTO: Guardianes Planta Tratamiento de Desechos Solidos y Escuela Técnica de Campo.

UNIDAD: UGAM.

JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE UGAM.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Velar por el resguardo de los productos reciclados, equipo de trabajo, insumos, materiales para cultivos, infraestructura para proyectos productivos y otros.



Municipalidad de Cantel

PBX: 7961-9696 / 7763-4044
www.municipalidaddecantel.gob.gt



2. Velar por el resguardo del equipo de oficina, equipo de iluminación y generadoras de energías.
3. Responsables de implementar los planes de prevención de incendios forestales para el área forestal restaurado y bosque natural.
4. Encargados de implementar los planes de control y monitoreo forestal del área total.
5. Apoyo a los encargados de la planta de tratamiento de desechos sólidos, escuela técnica de campo y jardín botánico.
6. Responsables del cuidado y mantenimiento de la cocina y guardianía.
7. Coordinar acciones de mejoramiento en infraestructura, seguridad y aplicación del código de ética municipal, con el encargado de la planta de tratamiento y Escuela Técnica de campo

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico Forestal.

UNIDAD: UGAM.

JEFE INMEDIATO: Director de UGAM / Encargado Escuela Técnica de Campo.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Encargado de desarrollar charlas con grupos de hombres, mujeres y jóvenes.
2. Encargado de desarrollar cultivos en los diferentes módulos según las temporadas del año.
3. Encargado de elaborar los planes de producción, proyectos y ampliaciones de la Escuela Técnica de Campo.
4. Encargado de Promover la venta de los productos que se genere en el área.
5. Encargado de la producción de pilones.

NOMBRE DEL PUESTO: Educador y/o Promotor Ambiental

DEPENDENCIA: Departamento de Áreas Protegida y Medio Ambiente

JEFE SUPERIOR INMEDIATO: Director de UGAM.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Apoyar, asesorar y desarrollar los procesos técnicos ambientales que se determinen en el municipio, necesarios de la Reserva Forestal de Cantel.
2. Promover la investigación y promoción de los recursos naturales existentes en el Municipio de Cantel.
3. Realizar las inspecciones, de oficio o para los que fuere comisionado, en temas ambientales.



Municipalidad de Cantel

PBX: 7961-9696 / 7763-4044
www.municipalidaddecantel.gob.gt



4. Elaborar planes de sensibilización, divulgación y promoción de temas medioambientales para el municipio.
5. Promover actividades de sensibilización hacia la conservación del medio ambiente
6. Coordinar las actividades de reforestación con el Técnico Forestal y personal operativo en las campañas de reforestación.
7. Redactar y elaborar toda la documentación administrativa relacionada con los distintos procedimientos municipales que sean de competencia del Departamento.
8. Realizar campañas de sensibilización y capacitación en los diferentes centros educativos, comités, asociaciones, grupo de personas y otras entidades que los requieran, del municipio de Cantel, para la clasificación de la basura y temas de medio ambiente.
9. Informar mensualmente y por escrito a su jefe inmediato las actividades que realiza durante el mes.
10. Realizar otras actividades relacionadas a su puesto, que le designe su jefe inmediato.

NOMBRE DEL PUESTO: Guarda Recursos

DEPENDENCIA: UGAM.

JEFE SUPERIOR INMEDIATO: Director UGAM.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Sofocar incendios del bosque y el pajonal
2. Elaboración de brechas corta fuego donde se requiera.
3. Realizar limpieza de los límites municipales en coordinado con los síndicos municipales.
4. Identificar áreas deforestadas
5. Chapear las áreas identificadas a reforestar
6. Coordinar la reforestación con comités de agua, escuelas y grupos organizados.
7. Mantenimiento al área protegida del pinabete.
8. Coordinar la campaña de protección del pinabete. (Mes de diciembre)
9. Control y monitoreo de los recursos naturales dentro del área municipal.
10. Controlar periódicamente los aprovechamientos familiares otorgados a beneficiarios o usuarios.
11. Señalar las áreas de pastoreo, reportar por escrito a su jefe inmediato, cualquier desacato de parte de los dueños de rebaños.
12. Coordinar y tomar medidas a fines con Guardias Forestales Voluntarios Comunitarios, en la conservación de las áreas protegidas.



Municipalidad de Cantel

PBX: 7961-9696 / 7763-4044
www.municipalidaddecantel.gob.gt



13. Informes inmediatamente a su jefe inmediato de cuantos daños forestales observen, como incendios, talas ilícitas, descortezamiento, extracción de manto natural.
14. Adquirir en compromiso de recibir capacitaciones de medio ambiente.
15. Trabajar sobre una programación mensual.
16. Acompañar el manejo de parcelas comunales.
17. Realizar y Participar en Inspecciones y Operativos de Control con autoridades afines.
18. Elaborar informes mensuales de trabajo.
19. Entrega de boletas de monitoreo y patrullaje semanal
20. Entrega de registros o pruebas físicas de resultados de monitoreo.
21. Implementar el plan de monitoreo biológico en el Parque Ecológico Municipal Cantel.
22. Prevención y control de incendios forestales en el municipio, mantenimiento de límites.
23. Realizar otras actividades que le sean designado por su jefe inmediato.

OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER

Manual acreditado.

OFICINA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local.

DEPENDENCIA: Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local.

JEFE SUPERIOR INMEDIATO: Alcalde Municipal

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Realizar un Plan Operativo Anual, de conformidad de los planes, programas y política institucional de la Municipalidad.
2. Crear un área específica de promoción del Desarrollo Económico Local que realice acciones de promoción empresarial y el empleo.
3. Liderar la construcción de una visión común de desarrollo municipal.
4. Promover la ordenación y control del territorio con base en su vocación y potencialidad productiva.
5. Velar por la inclusión de todos los grupos y sectores, sobre todo los más vulnerables, en los procesos de desarrollo local.



Municipalidad de Cantel

PBX: 7961-9696 / 7763-4044
www.municipalidaddecantel.gob.gt



6. Promover actividades económicas sostenibles que generen empleo.
7. Promover servicios públicos de calidad que potencien la competitividad del municipio.
8. Crear un entorno favorable al desarrollo económico fortaleciendo los factores desarrollo Económico Local
9. Simplificar los procedimientos administrativos de los procesos vinculados a la formalización y promoción empresarial.
10. Promover la mejora de la infraestructura productiva.
11. Facilitar los procesos de capacitación y asistencia técnica a las pequeñas y medianas empresas.
12. Promover la mejora de la producción agrícola, artesanal, pecuaria y de servicios amigables con el medio ambiente.
13. Promover ferias artesanales y ruedas de negocio de pequeños y medianas empresas.
14. Apoyar a aquellas personas que quieren empezar un negocio o ampliar un negocio existente, especialmente a las mujeres.
15. Apoyar en el proceso de gestión de créditos grupos emprendedores del municipio.
16. Apoyar y motivar a las diferentes organizaciones de productores artesanales del municipio.
17. Gestionar Bolsa de empleo que permite canalizar la oferta y la demanda de empleo de los habitantes.
18. Identificar nuevos grupos emprendedores y realizar los procesos para determinar la factibilidad de sus iniciativas productivas.
19. Apoyar las iniciativas productivas agrícolas, artesanía, textil, pecuario, típicos, servicios y otros, que cuente con un espacio municipal para la comercialización de estos.
20. Promover políticas, planes programas y proyectos de desarrollo económico con las emprendedoras y productores agrícolas.
21. Contribuir a generar condiciones de desarrollo y actividades productivas sostenibles para mejorar los ingresos de la población
22. Elaboración de planes de negocios de la Cadena de Valor de las Micro y pequeñas empresas.
23. Promover alianzas entre actores públicos y privados de un territorio definido con el objetivo de estimular la actividad económica.
24. Diagnosticar la situación económica del Municipio a través de: grupos focales y/o mesas redondas, literatura sobre el municipio y encuestas de buen gobierno.



Municipalidad de Cantel

PBX: 7961-9696 / 7763-4044
www.municipalidaddecantel.gob.gt



25. Desarrollar un listado de instituciones que trabajen o puedan trabajar en el tema económico en el área y contactarles para impulsar proyectos de desarrollo económico en el Municipio.
26. Dar a conocer la Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local a Instituciones públicas y privadas vinculadas al tema.
27. Presentar cronograma e informe de sus actividades mensuales, con su debido soporte, a su jefe inmediato
28. Realizar otras actividades que le designen su jefe inmediato.

DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

NOMBRE DEL PUESTO: Director de Servicios Públicos Municipales

DEPENDENCIA: Servicios Públicos Municipales

JEFE SUPERIOR INMEDIATO: Alcalde Municipal

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Dirigir la política pública de las dependencias siguientes: Mercados, Maquinaria y Vehículos, Pilotos, Estadio Municipal, Electricidad, Rastro y Cementerio, de conformidad con la del Gobierno Local.
2. Controlar el buen funcionamiento de las dependencias que tiene a su cargo.
3. Establecer y priorizar la prestación de los servicios públicos de esta municipalidad de Cantel a los habitantes del municipio, en coordinación con cada una de las dependencias.
4. Optimizar el servicio que presta cada una de las dependencias de los servicios públicos municipales, a la población, velando por la eficiencia y eficacia del servicio.
5. Evaluar el trabajo que realiza cada una de las dependencias a su cargo, de acuerdo a los objetivos trazados por las mismas.
6. Alguna otra actividad o tarea que se le agine por parte de su jefe inmediato.

MAQUINARIA Y EQUIPO

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Maquinaria

DEPENDENCIA: Servicios Públicos Municipales

JEFE INMEDIATO: Director de Servicios Públicos Municipales

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:



Municipalidad de Cantel

PBX: 7961-9696 / 7763-4044
www.municipalidaddecantel.gob.gt



1. Elaborar un plan mensual, indicando el trabajo que se realizará con la maquinaria.
2. Optimizar el uso de combustible de la maquinaria municipal.
3. Hacer las solicitudes de combustible a donde correspondan, semanalmente y conforme a las actividades de trabajo a realizar.
4. Realizar visitas de campo para verificar que la maquinaria está trabajando en el lugar reportado.
5. Cubrir emergencias cuando el caso lo amerite, especialmente en los casos de desastres naturales y lo que Coordinadora Municipal de Desastres.
6. Coordinar al personal a su cargo para el cumplimiento de sus actividades.
7. Velar por el buen uso y funcionamiento de la maquinaria municipal.
8. Elaborar informes mensuales sobre el consumo de combustible.
9. Reportar y coordinar las reparaciones que requiera la maquinaria a su cargo.
10. Realizar otras atribuciones que dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato.

NOMBRE DEL PUESTO: Operador de Maquinaria Pesada (piloto)

DEPENDENCIA: Servicios Públicos Municipales

JEFE INMEDIATO: Encargado de Maquinaria

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Realizar en la ejecución de obras municipales, cortes, excavaciones, rellenos, nivelación de suelos, movilización de tierras y trasladar el ripio al lugar indicado por el jefe inmediato.
2. Mantener en óptimas condiciones la maquinaria asignada.
3. Trasladar la maquinaria a las ubicaciones de trabajo y al concluir la jornada dejarla bajo el debido resguardo.
4. Realizar otras atribuciones que dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato.

NOMBRE DEL PUESTO: Ayudante de Maquinaria

DEPENDENCIA: Servicios Públicos Municipales

JEFE INMEDIATO: Encargado de Maquinaria

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Apoyar el trabajo del operador de maquinaria en la ejecución de obras municipales y de arrendamiento.
2. Limpiar la maquinaria asignada.



Municipalidad de Cantel

PBX: 7961-9696 / 7763-4044
www.municipalidaddecantel.gob.gt



3. Realizar otras atribuciones que dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato.

NOMBRE DEL PUESTO: Cobrador del tren de aseo municipal del camión Foton.

DEPENDENCIA: Servicios Públicos Municipales.

JEFE INMEDIATO: Piloto del camión Foton.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.

- 1 realizar el cobro a los usuarios del tren de aseo municipal del camión Foton
- 2 recibir talonarios o tickets de parte del encargado del tren de aseo.
- 3 Periódicamente entregar cuentas al encargado del tren de aseo.
- 4 Realizar sus atribuciones en el ámbito de su competencia.

NOMBRE DEL PUESTO: Piloto del camión marca Foton

DEPENDENCIA: Servicios Públicos Municipales

JEFE INMEDIATO: encargado de maquinaria (en relación a diésel y mantenimiento)

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.

1. Cumplir con las rutas establecidas.
2. Informar sobre necesidades de mantenimiento del camión Foton
3. Verificar el combustible y su optimización.
4. Conducir con responsabilidad.
5. Realizar las atribuciones que le corresponden con responsabilidad.

NOMBRE DEL PUESTO: Ayudante del camión Foton.

DEPENDENCIA: Servicios Públicos Municipales.

JEFE INMEDIATO: Piloto del camión Foton.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.

1. Responsabilidad en las actividades del camión.
2. Realizar limpieza consecutiva.
3. Verificar las necesidades mínimas del camión. (agua, aceite, presión de llantas y revisión de luces.
4. Trasladar información sobre el estado del camión a su jefe inmediato.
5. Alguna otra actividad o tarea que se le agine por parte de su jefe inmediato.

MERCADOS

NOMBRE DEL PUESTO: Administrador de Mercados

DEPENDENCIA: Servicios Públicos Municipales

JEFE INMEDIATO: Director de Servicios Públicos Municipales



Municipalidad de Cantel

PBX: 7961-9696 / 7763-4044
www.municipalidaddecantel.gob.gt



FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Elaborar su Plan Operativo Anual, de acuerdo con las políticas, planes y programas del gobierno Municipal.
2. Velar por el buen funcionamiento de los mercados, para prestar un buen servicio a la población.
3. Atender a los arrendatarios y vendedores, en sus diferentes peticiones.
4. Atender en sus distintas necesidades a los diferentes comités o asociaciones de vendedores de los diferentes mercados.
5. Velar por el ordenamiento en los mercados y que los inquilinos ocupen el área que les corresponde.
6. Mantener la cartera al día velando por el pago oportuno de los usuarios.
7. Enviar notas de cobro por atrasos en pagos.
8. Revisar y validar la información relacionada a personas morosas.
9. Revisar que las instalaciones de los mercados se encuentren en las condiciones necesarias de uso: lámparas, goteras, suministro de agua, extracción de basura, limpieza de mercado, pintura, entre otros.
10. Coordinar los trabajos de mantenimiento y reparaciones en los diferentes mercados.
11. Actualizar los expedientes de los inquilinos de los diferentes mercados.
12. Realizar, actualizar y presentar reglamentos para regular las actividades de los mercados.
13. Llevar los registros correspondientes de los locales adjudicados en el mercado, por área, nombres y fecha.
14. Supervisar y coordinar las actividades en general del personal a su cargo.
15. Velar porque se lleven a cabo actividades de ordenamiento, mantenimiento y limpieza de toda el área de los mercados.
16. Presentar informes periódicos de las actividades realizadas a su jefe inmediato.
17. Ejecutar el cobro a los vendedores de acuerdo a los lineamientos de la municipalidad, llevando un registro adecuado.
18. Liquidar semanalmente ante la Dirección Administración Financiera Municipal los cobros realizados.
19. Motivar e informar a los inquilinos sobre sus pagos pendientes y mantener al día la cartera.
20. Coordinar los trabajos de mantenimiento o reparación que se realicen en los mercados a su cargo.
21. Velar porque los servicios sanitarios se encuentren en buenas condiciones, reportando a quien corresponda los desperfectos físicos para su reparación.
22. Coordinar las actividades sociales, comerciales y culturales.
23. Hacer cumplir el reglamento del mercado correspondiente.
24. Realizar otras atribuciones que dentro de su competencia le sean asignadas por su jefe inmediato.



Municipalidad de Cantel

PBX: 7961-9696 / 7763-4044
www.municipalidaddecantel.gob.gt



NOMBRE DEL PUESTO: Asistente de Administración de Mercado de la Cabecera Municipal.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.

1. Supervisar las instalaciones del mercado municipal para prestar un buen servicio a la población.
2. Realizar cobro de piso plaza.
3. Rendir cuentas al administrador de mercados de los cobros realizados (en base a las formas 31-B)
4. Dar acompañamiento y apoyo cuando se realice alguna actividad en el Mercado municipal.
5. Supervisar el resguardo de los bienes y enseres que se encuentran dentro de las instalaciones del mercado municipal.
6. Realizar otras actividades que le sean asignado por el administrador de mercados
7. Apoyar al administrador a notificar a los vendedores.
8. Apoyar al administrador para coordinar los trabajos de mantenimiento o reparación que se realicen en los mercados.

NOMBRE DEL PUESTO: Conserje de mercados

DEPENDENCIAS: Servicios Públicos Municipales

JEFE INMEDIATO: Administrador de Mercados

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Revisar y dar mantenimiento a las instalaciones del mercado que tenga a su cargo.
2. Realizar cobro de piso plaza.
3. Rendir cuentas al administrador de mercados de los cobros realizados en base a las formas 31-B
4. Realizar limpieza del mercado y sus alrededores.
5. Dar acompañamiento y apoyo cuando se realice alguna actividad en el mercado municipal.
6. Realizar el resguardo de los bienes y enseres que se encuentran dentro de las instalaciones del mercado a su cargo.
7. Realizar otras actividades que le sean asignado por su jefe inmediato.

NOMBRE DEL PUESTO: Electricistas y ayudantes.

DEPENDENCIA: Servicios Públicos Municipales

JEFE INMEDIATO: Director de Servicios Públicos Municipales

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Revisar y realizar mantenimiento periódico, a las instalaciones eléctricas de los edificios municipales y mercados.



Municipalidad de Cantel

PBX: 7961-9696 / 7763-4044
www.municipalidaddecantel.gob.gt



2. Atender y reparar cortos circuitos y cualquier desperfecto en materia eléctrica que ocurra en las instalaciones de los edificios municipales y mercados.
3. Cambiar lámparas internas y externas, en los edificios municipales y mercados.
4. Llevar control de los contadores de energía que estén a nombre de la Municipalidad y estén ubicados en los diferentes locales arrendados.
5. Presentar informes de consumo de energía Eléctrica de los diferentes locales arrendados.
6. Llevar bitácora de desperfectos y presentar plan de contingencias, para la solución de los problemas.
7. Apoyar a otras áreas en la realización de cualquier actividad en el ámbito de electricidad.
8. Revisar que las lámparas públicas del municipio estén en funcionamiento.
9. Realizar las reparaciones a las lámparas públicas, que estén en la jurisdicción del municipio de Cantel.
10. Realizar inventario de lámparas públicas, ubicadas en la jurisdicción del municipio de cantel, haciendo la clasificación respectiva.
11. Realizar cronograma e informe mensual de todas sus actividades, mismas que presentara a su jefe inmediato.
12. Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado y Conserje del Estadio Municipal Pasac I.

DEPENDENCIA: Servicios Públicos Municipales

JEFE INMEDIATO: Director de Servicios Públicos Municipales

Sin perjudicar las atribuciones que le corresponden, estipuladas en el reglamento del estadio municipal de Pasac I, tendrá las siguientes:

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Coordinar la agenda de partidos de futbol.
2. Presentar informe mensual del uso del estadio municipal.
3. Promover proyectos auto sostenible para el uso de propaganda dentro del estadio.
4. Realizar la limpieza de las instalaciones del estadio municipal.
5. Coordinar acciones de mantenimiento de la gramilla del estadio, baños e instalaciones del estadio.
6. Cuidar debidamente las instalaciones del estadio municipal en el horario que le corresponde.



Municipalidad de Cantel

PBX: 7961-9696 / 7763-4044
www.municipalidaddecantel.gob.gt



7. Realizar informes semanales a su jefe inmediato, en cuanto a la situación y uso del estado.
8. Realizar otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

NOMBRE DEL PUESTO: Conserje Municipal

DEPENDENCIA: Servicios Públicos Municipales

JEFE SUPERIOR INMEDIATO: Jefe de la Policía Municipal

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Responsable de mantener en perfectas condiciones de limpieza e higiene, los edificios e instalaciones públicas municipales.
2. Prestar servicio y colaboración a las autoridades y empleados municipales en actividades y acciones que requieran su apoyo.
3. Efectuar a primera hora los servicios de limpieza de las instalaciones, específicamente:
 - i. -Limpieza general de oficinas, diariamente
 - ii. -Limpieza del entorno del edificio municipal
 - iii. -Limpieza de baños del edificio municipal
 - iv. -Limpieza de ventanas y vidrieras del edificio municipal.
 - v. -Limpieza general de mobiliario y equipo, que se encuentra en el Edificio Municipal.
4. Hacer un inventario de los útiles y enseres de limpieza que se encuentran bajo su responsabilidad.
5. Realizar otras actividades que le sean asignado por su jefe inmediato.

NOMBRE DEL PUESTO: Administrador de Cementerio General De la Cabecera Municipal.

UNIDAD: Servicios públicos.

JEFE INMEDIATO: Director de Servicios Públicos.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.

1. Velar por el buen funcionamiento del cementerio general, para prestar un buen servicio a la población.
2. mantener la oficina de Administración de Cementerio General en óptimas condiciones de limpieza y orden para dar un buen servicio.
3. Atender a todos los usuarios con respeto.
4. Realizar conocimiento de defunción de cada usuario por uso y registro del cementerio general.



Municipalidad de Cantel

PBX: 7961-9696 / 7763-4044
www.municipalidaddecantel.gob.gt



5. Dotar para los entierros las herramientas necesarias tales como lazos, azadones, piocha y pala.
6. Atender a nuevos usuarios y sus distintas necesidades.
7. Llevar los registros correspondientes de los nuevos usuarios.
8. realizar un banco de datos de usuarios del cementerio general con los datos más importantes de cada usuario.
9. programar jornadas de limpieza en coordinación con demás personal municipal para extracción de basura y limpieza.
10. Revisar que las instalaciones de la capilla se encuentren en las condiciones necesarias para su uso.
11. realizar llamadas telefónicas a los usuarios de quienes se tiene información para que acudan a limpiar a sus difuntos.
12. Coordinar trabajos de mantenimiento y reparaciones si fuera necesario. (REMOSAMIENTO)
13. Coordinar el orden de la actividad del 1 de noviembre.
14. Presentar informes periódicos de las actividades realizadas a su jefe inmediato.

NOMBRE DEL PUESTO: Asistente de Administrador de Cementerio General de la Cabecera Municipal.

UNIDAD: Servicios Públicos.

JEFE INMEDIATO: Administrador del cementerio / Director de servicios públicos.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.

1. Cuidar debidamente las instalaciones del Cementerio Municipal de la Cabecera en el horario que le corresponde.
2. mantener la entrada del Cementerio General y Capilla en óptimas condiciones de limpieza.
3. Realizar chapeo constate en las instalaciones del Cementerio General.
4. Supervisar la excavación de sepulturas.
5. Realizar las jornadas de limpieza en coordinación con demás personal municipal para extracción de basura cuando sea necesario.
6. Revisar que las instalaciones de la capilla se encuentren en condiciones necesarias para su uso.
7. Coordinar el orden de la actividad del 1 de noviembre.
8. Realizar las actas del registro del cementerio cuando sea requerido.
9. Realizar otras actividades que le asigne administrador de Cementerio de la Cabecera Municipal.
10. Presentar informes periódicos de las actividades realizadas al administrador de Cementerio de la Cabecera Municipal.



Municipalidad de Cantel

PBX: 7961-9696 / 7763-4044
www.municipalidaddecantel.gob.gt



TURICENTRO CHICOVIX

NOMBRE DEL PUESTO: Administrador Turicentro Chicovix

DEPENDENCIA: Servicios Públicos Municipales

JEFE INMEDIATO: Director de Servicios Públicos Municipales

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Realizar un Plan operativo Anual, para el buen funcionamiento del Turicentro Chicovix, de acuerdo con los planes, programas y políticas institucionales del gobierno Municipal.
2. Coordinar el uso adecuado de las instalaciones del Turicentro.
3. Presentar informe sobre el estado de las instalaciones y las necesidades de mantenimiento a su jefe inmediato.
4. Llevar control del uso de las instalaciones, mediante recibos debidamente autorizados por la Dirección Financiera Municipal.
5. Establecer mecanismo de control para evitar el deterioro de la instalación y su sostenibilidad.
6. Realizar y presentar ante el Concejo Municipal, propuesta para la mejora de las instalaciones e ingreso económico del Turicentro Chicovix
7. Realizar y presentar en los primeros diez días hábiles del mes de septiembre, ante la Comisión de compras el presupuesto de los útiles de limpieza y demás insumos que requiere para la prestación de los servicios del año siguiente, para poder ser ingresado en el Presupuesto Municipal.
8. Realizar otras actividades que le sean asignado por su jefe inmediato.

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de baños

DEPENDENCIA: Servicios Públicos Municipales

JEFE INMEDIATO: Administrador Turicentro Chicovix

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Mantener limpia las instalaciones de los baños, piscina, área verde y servicio sanitario.
2. Resguardar las instalaciones del Turicentro
3. Atender al público con espero y dedicación.
4. Realizar cobro del uso de la piscina, baños del Turicentro, de conformidad con la tarifa establecida por el concejo Municipal y autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
5. Realizar otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Canopy

DEPENDENCIA: Servicios Públicos Municipales



Municipalidad de Cantel

PBX: 7961-9696 / 7763-4044
www.municipalidaddecantel.gob.gt



JEFE INMEDIATO: Administrador Turicentro Chicovix

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Promocionar en el medio municipal, departamental y nacional el uso de las instalaciones del turicentro Chicovix, específicamente el Canopy
2. Proporcionar la asistencia técnica del uso del Canopy a los usuarios del mismo.
3. Realizar los cobros correspondientes por el uso del Canopy, extendiendo para el efecto el comprobante respectivo, extendido por la Dirección Financiera Municipal.
4. Velar por la seguridad y tranquilidad de los usuarios.
5. Prestar primeros auxilios cuando el caso lo amerite a los usuarios del canopy.
6. Velar por el buen uso y mantenimiento de los accesorio, implementos, herramientas y demás objetos utilizados para la prestación de servicios del canopy
7. Darle mantenimiento al área perimetral de las instalaciones del canopy
8. Realizar otras actividades que le asignen su jefe inmediato.

COMUNICACIÓN SOCIAL E INFORMATICA

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Comunicación Social e Informática.

DEPENDENCIA: Comunicación Social e Informática.

JEFE INMEDIATO: Alcalde Municipal.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Actualizar las Redes Sociales y Medios Alternativos en los que intervenga el Municipio,
2. Convocar a los medios de comunicación para la cobertura de las actividades a realizar por parte del Alcalde Municipal o las dependencias municipales.
3. Coordinar a los enlaces de comunicación de las dependencias municipales para el diseño y ejecución de los proyectos de difusión de sus actividades;
4. Coordinar y supervisar, directamente o a través de terceros, la comunicación por medio de plataformas digitales, de las dependencias municipales;
5. Coordinarse con cada dependencia sus actividades y agendarlas, para la difusión en las plataformas digitales.



Municipalidad de Cantel

PBX: 7961-9696 / 7763-4044
www.municipalidaddecantel.gob.gt



6. Coordinarse con las dependencias municipales para la impresión de imágenes, fotografías y videos de los programas a realizar por cada una de ellas.
7. Coordinarse con todas las dependencias municipales que conforman la administración para dar difusión a los avances en materia de Gobierno;
8. Dar a conocer de forma permanente a través de los medios de difusión y comunicación social, las disposiciones, planes, programas, obras y acciones de las autoridades municipales, cuyo contenido sea de interés general;
9. Difundir la Agenda Pública del Alcalde Municipal y las dependencias municipales de la Administración pública y ofrecer información sobre sus actividades.
10. Difundir por las Redes Sociales y Medios Alternativos las disposiciones planes, programas, obras y acciones de las autoridades municipales, cuyo contenido sea de interés general;
11. Diseñar y ejecutar las campañas y herramientas de comunicación interna del Gobierno Municipal;
12. Diseñar y ejecutar, directamente o a través de las asistencias, proyectos y herramientas de comunicación para la difusión de las actividades de las dependencias municipales de la Administración Pública;
13. Supervisar y evidenciar en conjunto a los asistentes los avances, obras, acciones, programas y proyectos de la Administración Municipal.
14. Establecer las bases y lineamientos de la relación de las dependencias municipales con los medios de comunicación.
15. Establecer los mecanismos de la comunicación interna de la Administración Pública Municipal;
16. Generar y mantener un registro de la información mediante imágenes relacionada con el Gobierno Municipal y sus funcionarios.
17. Propiciar la participación ciudadana a través de la comunicación social, fomentando los valores, la unidad e identidad de la Administración Municipal;
18. Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los mensajes, programas y campañas del Gobierno Municipal,
19. Diseñar la imagen corporativa de la administración municipal a través del diseño gráfico, locución u otro medio.
20. Voz corporativa y conducción de eventos municipales.
21. Proponer y ejecutar los proyectos de comunicación institucional para informar sobre las actividades del Gobierno Municipal;
22. Proporcionar, directamente cobertura de fotografía, video y audio de las actividades que lleve a cabo el Gobierno Municipal, en coordinación con otras dependencias, dirección y a los asistentes.



Municipalidad de Cantel

PBX: 7961-9696 / 7763-4044
www.municipalidaddecantel.gob.gt



23. Supervisar el diseño, publicaciones, reacciones de paginas de medios de comunicación de terceros que así lo desean apoyar la administración municipal en cuanto a transmisiones en vivo y comentarios.
24. Realizar un monitoreo de los medios de comunicación en cuestión de radio difusión.
25. Realizar pautas de información audiovisual.
26. Incorporarse a la agenda de eventos municipales para su cobertura.
27. Establecer y asignar las actividades y tareas de los asistentes en coordinación con el director.
28. Autorizar la síntesis informativa de la Dirección para los medios impresos y pagina web;
29. Autorizar el monitoreo informativo y medios electrónicos.
30. En coordinación con el director, elaborar y enviar los comunicados de prensa a los distintos medios informativos.
31. Coordinar con el director y atender las necesidades de solicitud de información y entrevistas de los y las periodistas que cubren la fuente.
32. A cargo de equipos de audio y coordinación de la misma para los eventos municipales.
33. Acompañar al Alcalde Municipal y/o Concejo a entrevistas en los diferentes medios de comunicación o cobertura de eventos intermunicipales, en conjunto al director.
34. La Municipalidad asignara vales de combustible para que realice sus funciones.
35. La Municipalidad asignara datos móviles para la cobertura y difusión de la información a través de plataformas digitales.
36. Autoriza y supervisa páginas para el apoyo o transmisiones en directo de otras plataformas evaluando su reacción.
37. Mantener la coordinación de procesos de comunicación conjunto al director.
38. Eventos y protocolos.
39. Asigna la actividad y evalúa el plan de trabajo del asistente de informática.
40. Evalúa el equipo de cómputo que este en su óptimo funcionamiento.
41. Autoriza y dictamina el cambio de equipos de computación de las dependencias.
42. Realiza asignación de compra directa de algún suministro que sea de urgencia.

POLICIA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Policía Municipal

DEPENDENCIA: Servicios Públicos Municipales

JEFE SUPERIOR INMEDIATO: Director de Servicios Públicos Municipales



Municipalidad de Cantel

PBX: 7961-9696 / 7763-4044
www.municipalidaddecantel.gob.gt



FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Velar por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos y resoluciones, en materia de su competencia.
2. Velar por la seguridad de los bienes del municipio, la tranquilidad y el orden público.
3. Custodiar los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad de Cantel
4. Velar por el orden de tránsito del municipio principalmente los días de plaza.
5. Ordenamiento de las principales vías del municipio.
6. Llevar una libreta donde anote las novedades de su turno.
7. Garantizar la seguridad y protección de las autoridades municipales en aquellos momentos y circunstancias en que le sea requerido.
8. Hacer informe mensual de trabajo, enfatizando los avances y limitaciones encontradas en el desempeño de su cargo.
9. Apoyar al Concejo municipal y oficinas municipales en la entrega de correspondencia y convocatorias a vecinos del municipio.
10. Realizar y coordinar la limpieza de las calles y cuidar el ornato del Municipio
11. Tener a su cargo el tren de aseo.
12. Realizar y coordinar los cobros de la recolección de basura.
13. Verificar que los camiones municipales realicen adecuadamente la recolección de basura.
14. Otras funciones que le asignen por el Jefe inmediato.

NOMBRE DEL PUESTO: Policías Municipales.

DEPENDENCIA: Servicios Públicos Municipales

JEFE SUPERIOR INMEDIATO: Jefe Policía Municipal

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Cumplir las órdenes y disposiciones superiores
2. Elaborar conjuntamente con su jefe inmediato el cronograma mensual de trabajo, en tal forma que se establezcan principalmente fechas y turnos de trabajo.
3. Llevar una libreta de campo para hacer anotaciones diarias sobre las novedades que se presenten durante su turno.
4. Vigilar por los bienes muebles e inmuebles del municipio.



Municipalidad de Cantel

PBX: 7961-9696 / 7763-4044
www.municipalidaddecantel.gob.gt



5. Garantizar el orden, la tranquilidad pública del mercado, plaza y demás instalaciones municipales.
6. Inspeccionar el tránsito del municipio, principalmente el día de plaza.
7. Implementar medidas sancionatorias para el tráfico vehicular, previamente autorizadas por el Concejo Municipal.
8. Elaborar un reporte semanal.
9. Elaborar informe de trabajo mensual y entregarlo a su jefe inmediato.
10. Apoyar al Concejo Municipal, oficinas y dependencias municipales en la entrega de correspondencia.
11. Deberá dormir obligatoriamente y específicamente dentro de las instalaciones que se le asignen por su jefe inmediato.
12. Abrir y revisar el rastro municipal y mercado, verificando el funcionamiento de los mismos.
13. Apoyar en las actividades de tren de aseso y campañas de limpieza,
14. Realizar otras actividades que le asignen su jefe inmediato

OMNAJ

Manual acreditado.

OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION LEGAL

NOMBRE DEL PUESTO: PROFESIONAL DEL DERECHO PARA LA ATENCIÓN DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN LEGAL
DEPENDENCIA: OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN LEGAL
JEFE SUPERIOR INMEDIATO: ALCALDE MUNICIPAL

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Brindar a la población servicio gratuito exclusivamente en asesorías de casos legales, para personas de escasos recursos residentes del municipio de Cantel, departamento de Quetzaltenango.
2. Los días de atención serán miércoles y jueves en horario de ocho a doce horas, en las instalaciones de Salón Maya (oficina OMDEL).



Municipalidad de Cantel

PBX: 7961-9696 / 7763-4044
www.municipalidaddecantel.gob.gt



PRESENTACIÓN

El Alcalde y el Concejo Municipal de esta Municipalidad de Cantel, con la finalidad de eficientar el trabajo de los jefes de dependencia, personal administrativo y operativo de la Municipalidad de Cantel, presenta el Manual de Funciones y Atribuciones de Empleados de la Municipalidad de Cantel.

Misma que tiene como objetivo definir las actividades laborales de cada empleado y como consecuencia cumplir con los objetivos Municipales de servicio hacia la población, con base a la observancia de reglamentos y leyes vigentes tales como; la Constitución Política de la República de Guatemala, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, entre otras. Con la que se persigue obtener como resultado una Administración más efectiva y eficiente en la medida de las posibilidades.

El presente manual tiene como objetivo ser guía para evaluaciones de desempeño que en su momento se realizará a los jefes de dependencia, personal administrativo y operativo.