



MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN
ADMINISTRACIÓN 2020 - 2024

La Infrascrita Secretaria Municipal de la municipalidad del municipio de Totonicapán, del departamento de Totonicapán **CERTIFICA:** Tener a la vista para el efecto el ACTA NUMERO 59-2022 sesión pública ordinaria celebrada por el Concejo Municipal del municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán, constituidos en el salón de sesiones del Palacio del Ayuntamiento, el día miércoles veinticuatro de agosto del año dos mil veintidós, bajo la presidencia del señor Alcalde Municipal Ingeniero Luis Alfredo Herrera Amado, la asistencia de los señores integrantes del Concejo Municipal y Secretaria Municipal, en dicha acta se encuentra el punto que copiado en lo conducente dice:

PRIMERO. . . TERCERO: c) El Honorable Concejo Municipal del Municipio y Departamento de Totonicapán **CONSIDERANDO:** Que tienen a la vista la documentación presentada por el Director de Servicios Públicos Municipales, que contiene actualización del **Manual de Organización, Funciones y Procedimientos de los Mercados Municipales**, de la Municipalidad del Municipio y Departamento de Totonicapán, después del análisis y estudio de la referida documentación, el Concejo Municipal con fundamento legal en lo establecido en el Código Municipal en sus artículos: **artículo 3.** "Que en ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, éste elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno. . . ." **artículo 9.** "El Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los interés municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones. . . ." **artículo 33.** "Corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio, . . .". **POR TANTO:** Con fundamento en lo que preceptúan los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículos 3, 9, 33 y 42 del Código Municipal, el Honorable Concejo Municipal **ACUERDA: Artículo Primero:** Aprobar la actualización del **Manual de Organización, Funciones y Procedimientos de los Mercados Municipales**, de la Municipalidad del Municipio y Departamento de Totonicapán. **Artículo Segundo.:** El presente acuerdo municipal surte sus efectos en forma inmediata para ser transcrito a donde corresponde.

SEXTO: No habiendo más. . . Damos fé. (fs) Ilegible. Ing. Luis Alfredo Herrera Amado. Alcalde Municipal.- FCL de Amézquita. Profa. Fabiola Carina López de Amézquita. Secretaria Municipal.

Y, para remitir a donde corresponde se extiende la presente debidamente firmada y sellada, en el municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán a veinticinco días del mes de agosto del año dos mil veintidós.-

F. de Amézquita
SECRETARIA MUNICIPAL



Vo Bo:

Luis Alfredo Herrera Amado
Alcalde Municipal

MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPAN, TOTONICAPAN



MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN
Administración 2020 - 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PRODECIMIENTOS DE LOS MERCADOS MUNICIPALES

-SPM-

CONTENIDO

1	OBJETIVOS DEL MANUAL, ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS.....	4
1.1	General.....	4
1.2	Específicos.....	4
2	MARCO LEGAL.....	5
3	COMPETENCIAS MUNICIPALES EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.....	6
4	FORMA DE ESTABLECIMIENTO Y PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.....	7
5	FILOSOFÍA INSTITUCIONAL MUNICIPAL.....	8
5.1	Visión.....	8
5.2	Misión.....	8
5.3	Valores.....	8
6	FILOSOFIA DE LOS SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES -SPM-.....	9
6.1	Visión.....	9
6.2	Misión.....	9
6.3	Objetivos.....	9
6.3.1	Objetivo General.....	9
6.4	Objetivos específicos.....	9
6.5	Funciones.....	10
7	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	10
7.1	Estructura Organizacional de la dependencia del Mercado Municipal.....	11
8	CARGOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL.....	12
9	DESCRIPCION DE PROCESOS:.....	22
10	PROCESO SOLICITUD DE NUEVO USUARIO PISO DE PLAZA MERCADO MUNICIPAL.....	25
11	GLOSARIO.....	28
12	DOCUMENTOS CONSULTADOS.....	28

PRESENTACION

Se presenta el respectivo Manual con el propósito de contar con un instrumento de consulta del personal para el cumplimiento de las funciones de cada uno de los puestos de trabajo, el cual contiene descripción de la DSPM, la estructura organizativa a nivel municipal y dependencia, la descripción de los cargos, funciones, las relaciones internas, externas y las responsabilidades, así como el perfil del cargo que incluye los requisitos, habilidades, destrezas y características personales.

Es importante tener presente que, con el fin de cumplir con sus objetivos este Manual necesariamente debe ser objeto de revisiones y actualizaciones periódicas por el encargado de la DSPM, y notificarlo de manera oficial impresa y digital a Gerencia Municipal, Concejo Municipal, Auditoría Interna y Asesor que corresponda. Por lo que es un instrumento flexible y adaptable a los cambios que se produzcan, lo que implica la necesidad de actualizarlo y ajustarlo en apego a las funciones y necesidades establecidas por la municipalidad.

Con el presente Manual se da cumplimiento a lo establecido en el Código Municipal vigente, Decreto No. 12-2002, donde se establece que le corresponde con exclusividad al Concejo Municipal emitir su reglamento interno de organización y funcionamiento además de otras disposiciones que garanticen una eficiente gestión pública por la Municipalidad de Totonicapán, del departamento de Totonicapán.

Los procedimientos nos indican los pasos necesarios y las actividades indispensables para la prestación de un servicio público y/o los pasos para realizar una actividad financiera, administrativa o técnica, definiendo la responsabilidad de cada uno de los involucrados durante el desarrollo del trabajo

1 OBJETIVOS DEL MANUAL, ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS.

1.1 General

Orientar y facilitar las acciones de la dependencia municipal, su estructura organizacional y las funciones del personal que la integran, para cumplir de forma eficiente y eficaz la prestación de servicios públicos municipales de Totonicapán.

1.2 Específicos

- a) Mejorar la prestación de los servicios públicos municipales, de manera que los mismos respondan a las necesidades y expectativas de la población de la jurisdicción municipal.
- b) Propiciar un mejor ordenamiento de la estructura organizacional y procedimientos establecidos de la municipalidad, con la definición clara de funciones, responsabilidades, autoridad y las interrelaciones entre dependencias o unidades vinculadas a la prestación de servicios públicos.
- c) Descentralizar funciones, tradicionalmente asignadas a la Alcaldía Municipal, a una dependencia administrativa responsable de coordinar la administración, operación y mantenimiento de los servicios públicos municipales.
- d) Promover la mejora de los ingresos municipales por la prestación de servicios.
- e) Proporcionar información a los funcionarios y servidores públicos, que facilite el proceso de inducción al personal nuevo, adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles claridad en sus funciones, responsabilidades y procedimientos a seguir en el cargo asignado.
- f) Promover jornadas o campañas de sensibilización a la población para que utilicen los servicios públicos municipales.
- g) Mejorar las estrategias de recaudación del pago por parte de la población por el uso de los servicios públicos municipales.

2 MARCO LEGAL

Entre las disposiciones legales que en Guatemala regulan el establecimiento y prestación de servicios públicos, se encuentran:

- a) Constitución Política de la República, Artículos 2 y 253.
- b) Código Municipal: Artículos 3, 35 inciso e y k; 67, 68, 72 al 78.
- c) Código de Salud: Art. 103 y 104.
- d) Reglamentos de los diferentes servicios públicos del municipio. (Publicados en el Diario Oficial de Centroamérica).

El Artículo 2o de la Constitución Política de la República indica que “Es deber del Estado, garantizarles a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona.”

En el artículo 72 del Código Municipal, se indica que “El municipio debe regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial y, por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, garantizando un funcionamiento eficaz, seguro y continuo y, en su caso, la determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas. Las tasas y contribuciones deberán ser fijadas atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de la calidad y cobertura de servicios.”

Los principales servicios públicos municipales que prestan y regulan son (artículo 68):

a. Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado; alumbrado público; mercados; rastros; administración de cementerios y la autorización y control de los cementerios privados; recolección, tratamiento y disposición de desechos sólidos; limpieza y ornato.

f. Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación.

m. La administración del registro civil y de cualquier otro registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley.

De las citas anteriores, se deriva que la municipalidad tiene la obligación de operativizar estas competencias mediante sus dependencias técnicas, administrativas y de servicios públicos; asignándoles a cada unidad las atribuciones, funciones y los recursos necesarios para el funcionamiento eficiente y eficaz.

Las ordenanzas y reglamentos emitidos por las municipalidades también constituyen parte del marco legal de la prestación de los servicios, por lo que deben respetarse, hacerse del conocimiento de autoridades, funcionarios y empleados municipales y estar disponibles para cualquier consulta.

Con relación a las ordenanzas y resoluciones del Concejo Municipal que son de observancia general, es conveniente recordar que los mismos deben publicarse en el Diario Oficial para que tomen vigencia, como lo estipula el artículo 42 del Código Municipal. Los que son de observancia interna, no ameritan publicarse en el Diario Oficial, solamente hacerse del conocimiento del personal para su debido cumplimiento.

3 COMPETENCIAS MUNICIPALES EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

El Artículo 2º. De la Constitución Política de la República indica que “Es deber del Estado, garantizarles a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona.”

De conformidad con el artículo 35, inciso e) del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República, es competencia del Concejo Municipal, “el establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos”

El municipio, de conformidad con el artículo 67 del Código Municipal, “...puede promover toda clase de actividades económicas, sociales, culturales, ambientales, y prestar cuantos servicios contribuyan a mejorar la calidad de vida, a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la población del municipio”.

Dentro de los servicios a que se refiere el párrafo anterior, pueden mencionarse: abastecimiento domiciliario de agua potable, alcantarillado, alumbrado público, mercados, rastros, administración de cementerios; recolección, tratamiento y disposición de desechos sólidos; limpieza y ornato (Artículo 68 del Código Municipal), aplicando criterios de autofinanciamiento y sostenibilidad.

En el artículo 72 del Código Municipal, se indica que “El municipio debe regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial y, por lo

tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos... garantizando un funcionamiento eficaz, seguro y continuo y, en su caso la determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas. Las tasas y contribuciones deberán ser fijadas atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de la calidad y cobertura de servicios.”

4 FORMA DE ESTABLECIMIENTO Y PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

De conformidad con el artículo 73 del Código Municipal, los servicios públicos municipales serán prestados y administrados por:

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

La municipalidad, según lo regulado en el artículo 74 del Código Municipal, tiene la facultad para otorgar a personas individuales o jurídicas, la concesión de la prestación de servicios públicos municipales que operen en su circunscripción territorial, con excepción de los centros de acopio, terminales de mayoreo, mercados municipales y similares, mediante contrato de derecho público y a plazo determinado, en el que se fije la naturaleza y condiciones del servicio y las garantías de funcionamiento a las que se refiere el artículo 75 del Código Municipal.

Al concesionar un servicio, la municipalidad mantiene su papel regulador para garantizar que se cumpla con los principios siguientes:

- a) Universalidad de acceso;
- b) Calidad y continuidad;
- c) Protección del medio ambiente;
- d) Reconocimiento del valor económico de los servicios;
- e) Imparcialidad de tratamiento para todos los usuarios de los servicios;
- f) Eficiencia en el uso y en la asignación de recursos para la prestación y utilización de los servicios.

5 FILOSOFÍA INSTITUCIONAL MUNICIPAL

5.1 Visión

Somos una municipalidad altamente competente, que presta servicios públicos de calidad, que respondan a las necesidades de la población urbana y rural, mediante una administración pública eficiente basada en principios y valores para alcanzar un alto nivel de desarrollo integral y sostenible del municipio de Totonicapán.

5.2 Misión

Una administración pública municipal transparente y comprometida que facilita y gestiona procesos de desarrollo sostenible para responder con eficiencia y eficacia las demandas de la población totonicapense, aplicando la participación comunitaria como eje central de su servicio.

5.3. Valores

Honestidad: Desempeñar el trabajo de manera que la verdad y la justicia prevalezcan en todas nuestras acciones.

Transparencia: Apertura a la participación ciudadana y a proceso de rendición de cuentas a los ciudadanos del uso de los recursos. Fortaleciendo fielmente a la oficina de acceso a la información. Implica ejecución de proyectos previamente priorizada con la participación ciudadana tomando como referente los procesos legales en el manejo de los recursos.

Confianza: Generar credibilidad en las acciones que realizamos mediante un equipo de trabajo altamente comprometido en un ambiente amigable al servicio de la población

Vocación De Servicio: Somos conscientes de desempeñar con responsabilidad, espontaneidad en beneficio de la población. En nuestra práctica fortalecemos las formas tradicionales de servir con amabilidad, apoyamos, resolvemos y respetamos. Damos lo mejor de nosotros para el fiel cumplimiento del cargo. Nos interesamos para lograr la satisfacción de las necesidades con compromiso y disposición de servir con empatía al prójimo, aún con esfuerzo extraordinario de servir con amabilidad. Innovación: Compromiso de integrar la mejora continua en las estrategias, procedimientos y herramientas tecnológicas, para adecuarse a los cambios del contexto y eficientes los servicios municipales.

Compromiso: Asumir con responsabilidad las diferentes obligaciones asignadas de manera individual y colectiva para brindar un servicio de calidad hacia la población.

Responsabilidad: Fiel cumplimiento a las responsabilidades propias del cargo que se tiene. Tomando en cuenta que las decisiones que se tomen estén encaminadas a resolver necesidades enmarcadas en los objetivos planteados.

Respeto: Valoramos la participación y opinión de los colaboradores como de la ciudadanía, haciendo prevalecer los derechos de la sociedad para brindar un servicio en armonía y tolerancia.

6 FILOSOFIA DE LOS SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES -SPM-

6.1 Visión

Ser una dependencia municipal que facilite la prestación adecuada de los servicios públicos para satisfacer las necesidades de la población del municipio de Totonicapán.

6.2 Misión

Optimizar la eficiencia de los servicios públicos mediante la planificación, supervisión, ampliación y mejoramiento mediante los recursos municipales disponibles para la inmediata atención a las demandas presentadas a la dirección de servicios públicos municipales del municipio de Totonicapán.

6.3 Objetivos

6.3.1 Objetivo General

Garantizar que la población disponga de servicios municipales en condiciones de eficiencia, calidad, equidad, continuidad, transparencia y excelencia en la atención al público.

6.4 Objetivos específicos

1. Lograr una mayor coordinación del personal administrativo y operativo designado para la prestación de servicios públicos.
2. Contribuir porque las condiciones financieras derivadas de la prestación y funcionamiento de los servicios públicos municipales sean favorables a los intereses del municipio y evitar que la municipalidad subsidie los mismos o en

su caso, se definan criterios para aplicar los subsidios de forma equitativa, tomando en cuenta el criterio de ampliar la cobertura de estos al área rural.

3. Contribuir a la auto sostenibilidad de los servicios públicos municipales, a través de una adecuada coordinación con la DSPM con las demás dependencias o unidades técnicas, administrativas y financieras de la municipalidad, así como con la población organizada.
4. Lograr un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles para la prestación de los servicios públicos municipales.
5. Establecer sistemas de planificación y programación que permitan desarrollar acciones preventivas de mantenimiento.
6. Exponer de la misma forma propuestas de inversión para el mejoramiento de la infraestructura de servicios públicos municipales cuando proceda.

6.5 Funciones

Para el logro de sus objetivos, cumplirá con las siguientes funciones básicas:

- a) Diseñar y aplicar mecanismos para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios.
- b) Planificar y dirigir las actividades tendentes a la eficiente prestación de los servicios a la población.
- c) Presentar informes de avance de programas de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios.
- d) Realizar otras funciones afines a los servicios públicos municipales.

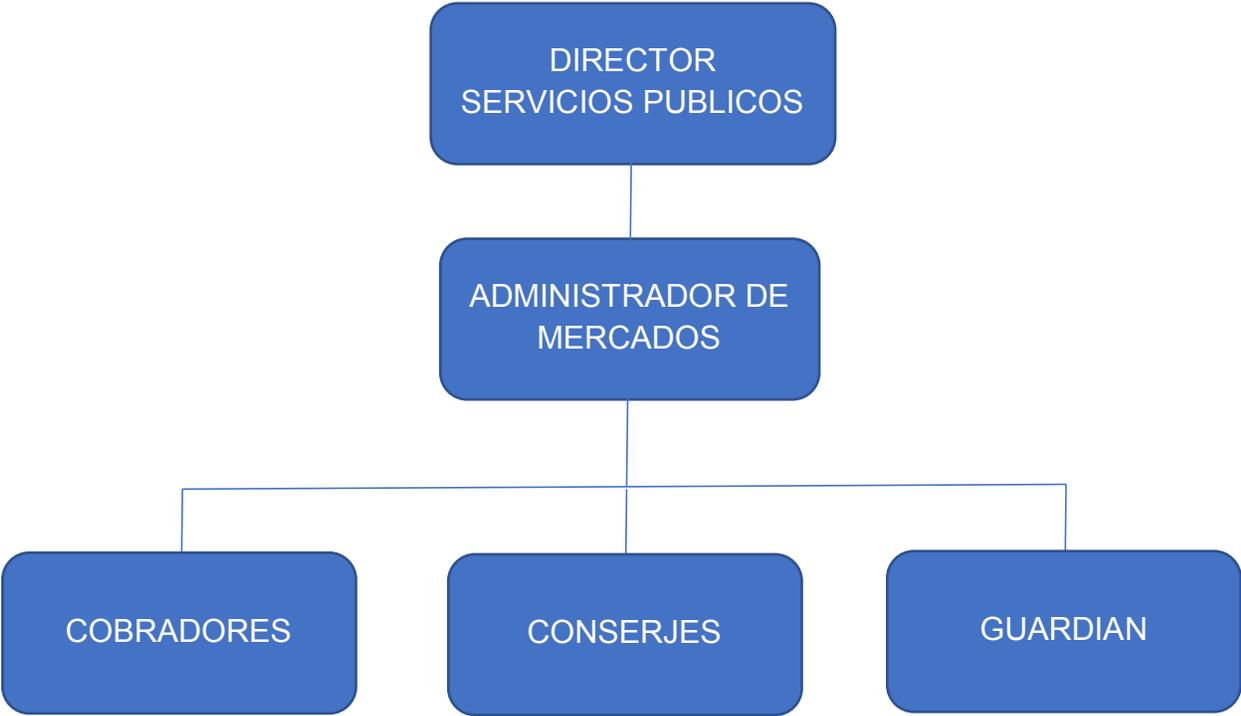
7 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Identificar la estructura organizacional con las dependencias y unidades administrativas es indispensable para cumplir de forma eficiente y eficaz con las competencias de la Municipalidad.

La estructura organizacional de una entidad o dependencia se ilustra a través de un organigrama, donde se observan sus relaciones de trabajo, sus niveles de jerarquía, las líneas de autoridad y responsabilidad, los canales de comunicación, la naturaleza de asesoría y las principales funciones que se desarrollan.

Lo anterior es un elemento necesario del proceso administrativo, al establecerlo se distribuyen los recursos humanos, materiales y económicos que conforman la entidad o dependencia; permite alcanzar los objetivos, (que se pretenden llevar a cabo), estableciendo las relaciones entre dependencias o unidades, cargos y puestos de trabajo.

7.1 Estructura Organizacional de la dependencia del Mercado Municipal.



8 CARGOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL

Los cargos que se describen en esta sección pueden ser ocupados por hombres y mujeres, indígenas y no indígenas, en tanto cumplan con los requisitos de educación y experiencia que se indican en las “especificaciones del cargo”.

La descripción de los puestos, se presentan a continuación.

IDENTIFICACION DEL CARGO	
TITULO DEL PUESTO	Administración del Mercado Municipal
TITULO DEL CARGO	Administrador del Mercado Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Públicos Municipales
AUTORIDAD SUPERIOR	Director de la Dirección de Servicios Públicos Municipales
PERSONAL A CARGO	Guardián, cobradores, conserjes del mercado
DESCRIPCION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	Es un puesto técnico, nombrado por el Alcalde Municipal, que tiene bajo su responsabilidad la coordinación de todas las actividades para hacer eficiente la prestación del servicio de mercado, así como el buen estado de las instalaciones.
ATRIBUCIONES DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none">· Velar por el resguardo de las formas oficiales 7B y 31B que le son confiados para la realización de los cobros del piso de plaza.· Llevar el control necesario y eficiente del manejo de las formas recibidas para su uso adecuado.· Asignar y coordinar actividades específicas que el personal bajo su responsabilidad debe realizar.· Supervisar todas las actividades realizadas por el personal bajo su cargo, guardianes, conserjes y cobradores.· Velar por que los trabajadores de dicha dependencia posean los implementos básicos para el desarrollo de sus funciones.· Efectuar depósitos bancarios intactos para rendir las cuentas respectivas derivado de los cobros de piso de

plaza que se realizan y rendir el informe a Receptoría Municipal, el mismo día.

- Velar por el cumplimiento de las funciones y los horarios establecidos para el personal bajo su cargo.
- Coordinar con la Dirección de servicios públicos por el mantenimiento y mejoras de las instalaciones que ocupan los edificios del mercado municipal.
- Resolver los problemas internos del personal a su cargo y cuando amerite el caso informar por la vía escrita al Director de Servicios públicos con copia al Jefe de personal de la municipalidad en caso de conflictos o anomalías que afecten la prestación del servicio.
- Velar porque los arrendatarios de Mercado, Centros comerciales y piso de plaza cumplan con lo establecido en el Reglamento del Mercado y otros reglamentos municipales, así como leyes y reglamentos de observancia general y de sanidad pública.
- Llevar un registro actualizado de todos los arrendatarios, que incluyan datos generales de los mismos, y proporcionar la actualización a la Dirección de Servicios Públicos.
- Realizar corte diario de cobros efectuados a los cobradores ambulantes y velar porque cumplan las instrucciones emanadas por el Concejo Municipal, Despacho Municipal y la Dirección Financiera Integrada Municipal.
- Llevar un control estadístico que permita determinar oportunamente el incumplimiento en los pagos por parte de los usuarios del mercado.
- Coordinar con la Dirección de Servicios públicos y Juzgado municipal la ejecución de acciones que competan a la dependencia.

	<ul style="list-style-type: none"> · Trasladar a la Dirección de Servicios Públicos la información obtenida de la verificación de puestos nuevos, así como del estado de las instalaciones de los mercados municipales. · Programar, coordinar y realizar recorridos de verificación de productos perecederos en conjunto con el ministerio de salud pública y asistencia social. · Evaluar el avance que se tiene en las actividades según el POA de la dependencia. · Participar en reuniones de trabajo convocadas por la Dirección de Servicios Públicos Municipales. · Elaborar el Plan Operativo Anual que permita prestar con eficiencia el servicio en coordinación con la Dirección Financiera Integrada Municipal. · Elaborar informe mensual para presentar a la DSPM. · Elaborar y presentar informes requeridos por el Concejo Municipal, Despacho Municipal y otros que le sean requeridos por la Dirección Financiera Municipal. · Presentar propuestas razonables para efectuar mejoras relacionadas con las instalaciones. · Apoyar en la elaboración de POA de la Dirección de Servicios Públicos. · Otras que sean de su competencia, asignadas por las autoridades municipales.
<p style="text-align: center;">RELACIONES DE TRABAJO</p>	<p>Con el Alcalde Municipal, para proporcionar información y recomendaciones oportunas que mejoren sus actividades y recibir instrucciones.</p>

	<p>Con la Dirección de servicios públicos para la coordinación de actividades y recibir instrucciones.</p> <p>Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad, en cuanto a la organización de funciones y administración de estas.</p>
AUTORIDAD	<p>Para proponer estrategias para el mejoramiento de los servicios de mercado.</p> <p>Para organizar las actividades que le sean asignadas.</p>
RESPONSABILIDAD	<p>De las tasas municipales recaudadas.</p> <p>De los talonarios para realizar cobros.</p> <p>De la entrega oportuna de informes.</p> <p>Del mobiliario y equipo asignado.</p>
REQUISITOS DEL CARGO	
GENERALES	<p>Ser mayor de edad, encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio.</p> <p>Carecer de Antecedentes Penales y Policiacos.</p>
EDUCACION	<p>Título de Educación Media, preferentemente con estudios universitarios.</p> <p>De reconocida honorabilidad e idoneidad.</p>
EXPERIENCIA	<p>Experiencia comprobada de dos años, en puestos similares</p>
HABILIDADES Y DESTREZAS	<p>Para recibir instrucciones y cumplirlas.</p> <p>Para mantener estricto control de actividades.</p>

IDENTIFICACION DEL CARGO

TITULO DEL PUESTO	Mercado Municipal
TITULO DEL CARGO	Cobrador de Piso de Plaza
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Públicos Municipales
AUTORIDAD SUPERIOR	Administrador del Mercado
PERSONAL A CARGO	Ninguno

DESCRIPCION DEL CARGO

NATURALEZA DEL CARGO	Mantener el orden en los puestos asignados a los vendedores del mercado, así como la realización del cobro respectivo de los lugares para que exista organización.
ATRIBUCIONES DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none">· Recaudación de la tasa por piso plaza del mercado municipal y sus alrededores.· Resguardo de las formas encomendadas para realizar el cobro de piso plaza.· Presentar el informe de lo recaudado durante el día por concepto de tasa de piso plaza.· Archivar los informes diarios presentados.· Cobro del piso de plaza de los vendedores que pagan semanalmente.· Elaborar y mantener actualizado el listado de morosos.· Presentar informe de los recaudado semanalmente por concepto de piso de plaza.· Archivar los informes presentados semanalmente sobre la recaudación.· Recorrido de supervisión de nuevos puestos asignados.

	<ul style="list-style-type: none"> · Presentar informe a la administración del mercado, con copia a Dirección de servicios públicos de los nuevos puestos identificados. · Notificación a vendedores sobre acciones a realizar de la municipalidad en conjunto con ellos. · Apoyo en el lavado del mercado municipal según programación establecida. · Velar porque los vendedores de la plaza mantengan limpias las áreas asignadas para la venta. · Otras que les sean asignadas por autoridades municipales.
RELACIONES DE TRABAJO	<p>Dirección de Servicios Públicos Municipales. Cobradores ambulantes de piso de plaza. Jefe de personal Vecinos Comerciantes</p>
AUTORIDAD	Ninguna
RESPONSABILIDAD	<p>Manejo de los talonarios 31-B con que realiza parte de sus funciones, así como lo recaudado (efectivo) por los cobros correspondientes. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato.</p>
REQUISITOS DEL CARGO	
GENERALES	<p>Conocimientos básicos sobre el uso de los recibos 31B. Manejo de cobros. Preferentemente originario u originaria del municipio, Carecer de antecedentes penales y policíacos.</p>
EDUCACION	Educación básica completa.
EXPERIENCIA	Dos años en puesto similar en el cual haya desarrollado funciones relacionadas a cobros.
HABILIDADES Y DESTREZAS	<p>Comunicación. Dinamismo. Integridad. Habilidad numérica. Organización. Integridad.</p>

Organización.
Atención a vecinos y comerciantes.

IDENTIFICACION DEL CARGO

TITULO DEL PUESTO	Mercado Municipal
TITULO DEL CARGO	Conserje de Mercado Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Públicos Municipales
AUTORIDAD SUPERIOR	Administrador del Mercado
PERSONAL A CARGO	Ninguno

DESCRIPCION DEL CARGO

NATURALEZA DEL CARGO	Mantener los pisos, ventanas y puertas en óptimas condiciones, utilizando las técnicas, equipo y materiales necesarios, para garantizar la limpieza de estos dentro de las instalaciones del mercado.
ATRIBUCIONES DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none">· Limpieza del interior de los mercados municipales.· Extracción de la basura de los depósitos del mercado municipal hacia el vertedero municipal.· Rondas de verificación de manejo de basura en los mercados municipales y piso de plaza.· Informar al Administrador del mercado sobre los arrendatarios y vendedores que se identifiquen en incumplimiento del manejo de basura.· Resguardo y cuidado eficiente de los insumos de limpieza asignados.· Lavado de drenajes internos de los mercados municipales.· Verificación del estado de las instalaciones de los mercados municipales.· Informar a la administración de mercado sobre el estado de las instalaciones.

	<ul style="list-style-type: none"> · Limpieza de ventanas de los mercados municipales. · Lavado de los mercados municipales según programación. · Solicitud de insumos que no tengan en existencia para la limpieza correspondiente. · Notificación a vendedores sobre acciones a realizar de la municipalidad en conjunto con ellos. · Otras que les sean asignadas por autoridades municipales.
RELACIONES DE TRABAJO	Dirección de Servicios Públicos Municipales Cobradores ambulantes de piso de plaza Jefe de personal Vecinos Comerciantes
AUTORIDAD	Ninguna
RESPONSABILIDAD	Mantener limpias las diferentes áreas del mercado. Uso adecuado de insumos y herramientas de limpieza.
REQUISITOS DEL CARGO	
GENERALES	Preferentemente originario u originaria del municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos.
EDUCACION	Educación primaria completa.
EXPERIENCIA	Dos años en puesto similar en cual hay desarrollado funciones relacionadas a la limpieza e higiene
HABILIDADES Y DESTREZAS	Dinamismo Trabajo en equipo Atención al vecino Comunicación

IDENTIFICACION DEL CARGO

PUESTO	Mercado Municipal
TITULO DEL CARGO	Guardián del Mercado Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Públicos Municipales
AUTORIDAD SUPERIOR	Administrador del Mercado
PERSONAL A CARGO	Ninguno

DESCRIPCION DEL CARGO

NATURALEZA DEL CARGO	Velar por la seguridad y vigilancia dentro del mercado, incluyendo los bienes municipales y porque no se afecten negativamente el ornato, el medio ambiente, la salud y las buenas costumbres, dando aviso urgentemente a su jefe inmediato de cualquier anomalía que observe.
ATRIBUCIONES DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none">· Abrir y cerrar el mercado municipal.· Rondas y vigilancia en el interior del mercado.· Limpieza en el interior del Mercado.· Apoyo en lavado del mercado según programación de la administración del mercado.· Otras que le sean asignadas por autoridades municipales.
RELACIONES DE TRABAJO	Dirección de Servicios Públicos Municipales. Cobradores ambulantes de piso de plaza. Jefe de personal Vecinos Comerciantes
AUTORIDAD	Ninguna
RESPONSABILIDAD	Mantener la vigilancia y orden en el interior del mercado. Uso adecuado de insumos y herramientas de limpieza.

REQUISITOS DEL CARGO

GENERALES	Preferentemente originario u originaria del municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos.
EDUCACION	Educación primaria completa.

EXPERIENCIA	Dos años en puesto similar en el cual haya desarrollado funciones relacionadas a la vigilancia y orden.
HABILIDADES Y DESTREZAS	Dinamismo Trabajo en equipo Atención al vecino Comunicación

9 DESCRIPCION DE PROCESOS:

Limpieza Mensual General de los Mercados y Centros comerciales Municipales

Proceso	Descripción	Responsable
	Programación de limpieza de los mercados y centros comerciales municipales	Administrador de Mercado
2	Presentar solicitud de requerimiento de insumos para la limpieza programada que le hagan falta o se hayan agotado ante la administración de mercado.	Conserjes de Mercado
3	Entrega de insumos para la limpieza programada, a los conserjes del mercado municipal.	Administrador de mercado
4	Asignación de áreas de limpieza al personal del mercado municipal.	Administrador de mercado
5	Realización de la limpieza programada para los mercados y centro comerciales municipales.	Conserjes y cobradores del mercado

Limpieza Trimestral General de los Mercados y Centros comerciales Municipales

Proceso	Descripción	Responsable
1	Programación de limpieza de los mercados y centros comerciales municipales	Administración de Mercado
2	Notificación a los arrendatarios de la fecha que se realizará la limpieza.	Personal del mercado municipal, DSP y Juzgado de asuntos municipales.
3	Presentar solicitud de requerimiento de insumos para la limpieza programada que le hagan falta o se hayan agotado a la encargada de Almacén.	Conserjes/ administrador de mercado.
3	Gestión para el abastecimiento de Agua, ante la Dirección de Servicios públicos y Gerencia Municipal.	Administrador de mercado.

4	Entrega de insumos para la limpieza programada, a los conserjes y arrendatarios internos del mercado y centros comerciales municipal.	Encargada de Almacén
4	Asignación de áreas de limpieza al personal del mercado municipal.	Administrador de mercado
5	Realización de la limpieza programada para los mercados y centro comerciales municipales.	Personal de mercado municipales con arrendatarios

Recaudación por prestación de Servicio de Arrendamiento de Mercado Municipal.

Proceso	Descripción	Responsable
1	Solicitud de Talonarios de la forma 31-B para el cobro de piso de plaza y puestos en el interior de los Mercados Municipales.	Administrador de Mercado
2	Entrega de talonarios de la forma 31-B a Cobradores municipales, según control establecido.	Administrador de mercado/cobradores de mercado
3	Realización de cobros diario en piso plaza y semanal en el interior de los mercados, por parte de cobradores.	Cobradores
4	Supervisión periódica del cobro realizado	Supervisor y/o Director de Servicios Públicos
5	Rendición de cuentas por concepto de recaudación, a la Administración del Mercado Municipal.	Cobradores
6	Efectuar depósitos bancarios intactos para rendir las cuentas respectivas derivado de los cobros de piso de plaza que se realizan, para rendir informe a Receptoría Municipal, el mismo día que se realicen los depósitos bancarios.	Administrador de mercado

Abastecimiento de insumos de oficina y de limpieza

Proceso :	Descripción.	Responsable
1	En el mes de Octubre, presentar la solicitud de insumos a utilizar durante el año a la Dirección de servicios públicos municipales.	Conserjes/ Administrador de mercado
2	En el mes de enero, hacer su requerimiento de insumos, a la encargada de almacén por medio del formulario que le proporcione, con copia a la Dirección de servicios públicos.	Administrador de mercado
3	Entrega de insumos al administrador según requerimiento y existencias.	Encargada de Almacén
	Si algún insumo no es entregado por falta de existencia, se debe presentar nuevamente el requerimiento cuando se lo indiquen.	Administrador
5	Realizar la gestión para abastecer los insumos faltantes.	Encargada de Almacén
6	Realizar la entrega de insumos cuando se tenga disponibilidad.	Encargada de almacén

Coordinación del servicio con la Dirección de Servicios públicos.

Proceso	Descripción.	Responsable
1	Análisis de la información de informes presentados por personal bajo su cargo, para establecer las actividades a coordinar.	Administrador.
2	Elaboración de informes y/o notas de solicitud según la actividad identificada.	Administrador
	Recepción de notas de convocatoria para participar en reuniones.	Administrador
4	Participación activa en reuniones para tratar asuntos relacionados al servicio.	Administrador/ personal convocado
5	Presentar propuestas para la mejora del servicio. (aunque no tenga convocatoria)	Administrador
6	Apoyo a la elaboración de informes y planes del servicio.	Administrador
6	Presentación de informes mensuales sobre la prestación del servicio y las condiciones en las que se encuentran las instalaciones.	Administrador

10 PROCESO SOLICITUD DE NUEVO USUARIO PISO DE PLAZA MERCADO MUNICIPAL

 MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN Administración 2020 - 2024	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE NUEVO USUARIO PISO DE PLAZA MERCADO MUNICIPAL
---	--

DESCRIPCIÓN GENERAL

El procedimiento es aplicable para solicitar un nuevo espacio de piso plaza municipal de Totonicapán.

DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

De 15 a 20 días

RESPONSABLES

1	Usuario
2	Alcalde Municipal y comisiones del Concejo Municipal
3	Recepción / Secretaria Municipal
4	Dirección de Servicios Públicos
5	Administrador del Mercado Municipal
8	Receptoría

REQUISITOS

1	Solicitud dirigida al Alcalde Municipal
2	Copia de DPI
3	Copia de boleta de Ornato del año en curso.
4	Solvencia Municipal

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1.	Usuario presenta solicitud de nuevo servicio	Usuario
2.	Usuario entrega solicitud a Recepción Municipal	Usuario/Recepción municipal
3.	Recepción municipal traslada solicitud para inspección a Dirección de Servicios Públicos	Secretaria DSPM
4.	Dirección de SPM requiere a Administrador verificar el espacio solicitado	Administrador de mercado

5.	Administrador de Mercado verifica espacio y elabora dictamen de viabilidad a través de DSPM	DSPM/Administrador de mercado
6.	Alcaldía de acuerdo con el Dictamen, autoriza nuevo usuario de piso de plaza.	Alcalde/Comisiones del Concejo
7.	Usuario recoge resolución y efectúa el pago en Receptoría.	Usuario
8.	Receptoría realiza cobro según resolución del servicio autorizado.	Receptoría
9.	DSPM da la orden a administración de mercado de supervisión de instalación del nuevo arrendamiento	DSPM/Administración mercado municipal
10.	El Administrador de Mercado ejecuta la supervisión de instalación de nuevo arrendamiento y da a conocer las condiciones pertinentes.	Administrador de mercado
11.	Secretaria de Servicios Públicos integra el nuevo registro en el Padrón del Servicio de Mercado.	Secretaria/Director de Servicios Públicos

11 GLOSARIO

DSPM: Dirección de Servicios Públicos Municipales

DAFIM: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

DMP: Dirección Municipal de Planificación

MSPAS: Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

MAGA: Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación

MARN: Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales

OMAS: Oficina Municipal de Agua y Saneamiento

DMM: Dirección Municipal de la Mujer

12 DOCUMENTOS CONSULTADOS

1. Constitución Política de la República de Guatemala, Acuerdo Legislativo 18-93
2. Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala. Código Municipal.
3. Decreto 90-97 del Congreso de la República. Código de Salud.