



MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN

ADMINISTRACIÓN 2024 - 2028

La Infrascrita Secretaria Municipal del municipio de Totonicapán, del departamento de Totonicapán **CERTIFICA:** Tener a la vista para el efecto el Acta Número 68-2024 Sesión Pública Ordinaria celebrada por el Concejo Municipal del municipio de Totonicapán, del departamento de Totonicapán, constituidos en el salón de sesiones del Palacio del Ayuntamiento, el día miércoles veintiocho de agosto del año dos mil veinticuatro, bajo la presidencia del señor Alcalde Municipal Ingeniero Luis Alfredo Herrera Amado, la asistencia de los comparecientes señores integrantes del Concejo Municipal y Secretaria Municipal; en dicha acta se encuentra el punto que copiado de lo conducente dice:

PRIMERO. . .CUARTO: n) El Concejo Municipal del municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán

CONSIDERANDO:

Que tienen a la vista el oficio 33-2024 Ref. acbt/GM/lic. ASNG. Firmado por el Licenciado Santos Augusto Norato García Gerente Municipal, en el que solicita la aprobación de la actualización del Manual de Funciones de la Dirección Municipal de Planificación.

CONSIDERANDO:

Que los comparecientes señores integrantes del Concejo Municipal del municipio y departamento de Totonicapán, consideran que es necesario aprobar la documentación que contiene la actualización del Manual de Funciones de la Dirección Municipal de Planificación, para una mejor organización dentro de la referida dirección.

CONSIDERANDO:

Que 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 y la administración de sus intereses. . .", **artículo: 9** "El Concejo Municipal es el órgano Colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos 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, 39, 40 y 42 del Código Municipal, el Honorable Concejo Municipal

ACUERDA:

Artículo Primero: Aprobar la actualización del Manual de Funciones de la Dirección Municipal de Planificación, 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 del departamento de Totonicapán a veintinueve días del mes de agosto del año dos mil veinticuatro.

SECRETARIA MUNICIPAL

Vo Bo:

ALCALDE MUNICIPAL





Municipalidad de Totonicapán
Administración 2024-2028

MANUAL DE FUNCIONES DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN ADMINISTRACIÓN 2,024-2,028



DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN



PRESENTACIÓN

El presente manual, es un documento técnico que orienta los distintos procesos de integración y funcionamiento de la Dirección Municipal de Planificación, el cual toma como base un marco legal sólido que establece las bases para el desarrollo integral y equitativo de nuestro municipio, tiene como objetivo principal proporcionar una guía clara, detallada de las funciones y responsabilidades que rigen el trabajo fundamentadas en las leyes y normativas que regulan su actividad, a efecto de garantizar el funcionamiento adecuado y oportuno de esta Dirección.

Siendo la planificación municipal una actividad dinámica que requiere una comprensión profunda de las leyes y regulaciones locales, regionales y nacionales, bajo este contexto con el presente documento se presenta una visión general de las competencias legales que respaldan las funciones de la Dirección Municipal de Planificación, así como una descripción detallada de las tareas y responsabilidades específicas, siendo de carácter primordial que todos los miembros del equipo laboral de la Dirección Municipal de Planificación comprendan y sigan las disposiciones legales que regulan su trabajo diario, este manual servirá como una herramienta invaluable para garantizar la coherencia, la transparencia y la eficacia en el desempeño de cada una de las funciones, al tiempo que promueve el cumplimiento de los objetivos estratégicos del municipio.

A través de este manual, se busca fortalecer la capacidad institucional de la Dirección Municipal de Planificación, así como promover una cultura de planificación participativa y responsable. Cada sección del manual está diseñada para ofrecer orientación y claridad sobre las responsabilidades específicas de cada puesto de trabajo dentro de la dirección, manteniéndose actualizado de acuerdo con los cambios legislativos o normativos pertinentes para garantizar su relevancia y utilidad continua, así mismo se pretende que este manual sea un recurso para todos los miembros del equipo, proporcionando un marco claro y coherente para la ejecución efectiva de las funciones asignadas.

La importancia de este Manual de Funciones radica en contar con una herramienta de carácter fundamental para todos los involucrados en la planificación y desarrollo municipal, así también reforzar el compromiso con la mejora constante, trascendiendo los ciclos de administración política que generen los cambios de gobierno; y no se someta a decisiones y criterios personales improvisados. Garantizado dentro de lo posible su sostenibilidad adaptándose a los cambios de personal de la dirección o cuando asuman nuevas autoridades.



FINALIDAD DEL MANUAL

- Describir un compendio de la totalidad de funciones que deben realizar el Director de la Dirección Municipal de Planificación -DMP- y el personal bajo su cargo.
- Definir ejes de trabajo con sus respectivas acciones.
- Direcccionar las acciones que se deben seguir y enfocar las responsabilidades que se deben asumir, en situaciones donde pueden existir dudas en la toma de decisiones, respecto a las premisas: qué, quien, y cómo hacerlo, y quién asumirá el compromiso.
- Definir el compromiso, la responsabilidad legal de la DMP, así como de la Municipalidad, en cumplimiento de lo establecido en el Código Municipal reformado, de acuerdo a las condiciones políticas, sociales, culturales e institucionales, específicas para su municipio.
- Facilitar la autodisciplina laboral y el control del cumplimiento de las funciones y responsabilidades delegadas, por medio de las cuales se contrata al personal que laborará en la DMP.
- Constituir un elemento técnico que posibilita la evaluación objetiva de la actuación del personal de la DMP, ya sea en conjunto o en forma individual, a través de la comparación entre las responsabilidades asignadas según el manual, y alcance de los objetivos.
- Delimitar las funciones, responsabilidades, competencias y perfil técnico del personal de la DMP, con el propósito que todas sus acciones vayan encaminadas a cumplir con el objetivo por el cual esta Dirección fue creada, con la calidad y excelencia en la consecución de sus fines.



INTRODUCCIÓN

En el marco del constante desarrollo y crecimiento de nuestra comunidad, la Dirección Municipal de Planificación funciona como un pilar fundamental en la materialización de objetivos estratégicos, Este manual de funciones tiene como propósito principal brindar una guía clara y detallada sobre las responsabilidades, competencias y procedimientos que rigen el quehacer diario del equipo de trabajo. A través de este documento, se busca consolidar una estructura organizativa eficiente, transparente y orientada al servicio, que permita responder de manera efectiva a las necesidades y demandas de nuestra comunidad, promoviendo así el desarrollo sostenible y la mejora continua en la gestión pública.



FILOSOFÍA INSTITUCIONAL MUNICIPAL

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.

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.

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.

Eficacia: 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 logra 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 eficientar 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.

FILOSOFÍA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

VISIÓN

Ser una dependencia que promueve y gestiona el desarrollo integral, a través del estudio socioeconómico y monitoreo en la ejecución de los proyectos de infraestructura optimizando los recursos, realizando el proceso de gestión con apego a las leyes que rigen los destinos del municipio y las necesidades de las comunidades, mejorando el nivel, calidad de gestión y el desarrollo integral del Municipio.

MISIÓN

Somos una dependencia que presta servicios para el desarrollo del municipio de Totonicapán, a través de ejes: Formulación de estudio de pre factibilidad, factibilidad, perfil y trámites de resoluciones y avales de los entes rectores, para la formulación de los expedientes de los proyectos de salud, educación, medio ambiente, infraestructura física, así como prestar los servicios públicos de manera eficiente para el beneficio del municipio de Totonicapán.



MARCO NORMATIVO DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

1.- Constitución Política de la República de Guatemala: Artículo 253: Autonomía Municipal. Los municipios de la República de Guatemala son instituciones autónomas. Entre otras funciones les corresponde: “Atender los servicios públicos municipales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios”.

2.- Código Municipal: (Decreto No. 12-2002). Artículo 95 y 96 institucionalizadas en esta ley: El Concejo Municipal tendrá una Dirección municipal de planificación. La DMP es responsable de producir la información precisa y de calidad para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

3.- Acuerdos de Paz: Aspectos Socioeconómicos y Situación Agraria (mayo 1,996). Las Direcciones Municipales de Planificación tienen su base legal en los Acuerdos de Paz. Asignar a las municipalidades la ejecución de programas de capacitación especializado en nuevas tareas que correspondan al municipio, como resultado de un proceso de descentralización, con énfasis en ordenamiento territorial, catastro, planificación municipal, administración financiera, gestión de proyectos y capacitación de las organizaciones locales.

4.- Reglamento de la Ley de Consejos de Desarrollo: Artículo 45. Relaciones de la Corporación Municipal con el Concejo Municipal de Desarrollo. En ejercicio de la autonomía municipal, y conforme a la ley corresponde a la Corporación Municipal apoyar a los Consejos de Desarrollo de su municipio, tanto en el nivel municipal como en el comunitario. Autorizar a la Dirección Municipal de Planificación para dar el apoyo técnico necesario al Concejo Municipal de Desarrollo y a los Consejos Comunitarios de Desarrollo, para el cumplimiento de su cometido, para obtener el apoyo técnico de Ministerios y Secretarías de Estado que integran el organismo ejecutivo. Artículo 51. Unidad Técnica Municipal. Con la autorización de la Corporación Municipal, la Dirección Municipal de Planificación proporcionará al Concejo Municipal de Desarrollo y a las comisiones de trabajo del mismo, el soporte técnico necesario para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

5.- Reglamento de la Ley de Consejos de Desarrollo: Artículo 59. Apoyo Técnico. La Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, tendrá a su cargo la coordinación de la unidad técnica, la cual se integrará, con los titulares de las dependencias de los ministerios, secretarías, fondos sociales, y otras entidades gubernamentales, con presencia en el respectivo nivel. En los Consejos de Desarrollo de los niveles municipal y comunitario, su asesoría se hará efectiva a través de la DMP, a solicitud de la Corporación Municipal correspondiente. La DMP es fundamental para el desarrollo de los municipios y es el apoyo técnico para los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.

MARCO LEGAL Y POLÍTICO DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

Leyes	Reglamentos
✓ Constitución de la República de Guatemala de 1985 ✓ Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas reformado 31-2002 ✓ Ley de Contrataciones del Estado 57-92 ✓ Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto del Congreso 101-97 ✓ Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 ✓ Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Decreto 11-2002 ✓ Ley de Servicio municipal, Decreto 1-87	✓ Reglamento Ley Orgánica Contraloría General de Cuentas Acuerdo Gubernativo 9-2017 ✓ Reglamento Ley de Contrataciones ✓ Reglamento Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 540-2013 ✓ Código Municipal. ✓ Reglamento de la Ley de consejos de Desarrollo Urbano y Rural.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN





DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

El artículo 95 del código municipal define la Dirección Municipal de Planificación —DMP— como la dependencia municipal “responsable de la coordinación y consolidación de los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio”.

El artículo 96 del Código Municipal establece que la Dirección Municipal de Planificación — DMP— tiene naturaleza de oficina técnica y se instala como el mecanismo institucional de la estructura municipal que facilite la interlocución entre la municipalidad y comités del municipio, cuyas necesidades e intereses deben ser atendidos en igualdad de oportunidades.

La DMP se concibe como una instancia que contribuye a los esfuerzos de la municipalidad en su papel de gobierno local que promueve el desarrollo integral del municipio, garantizando que los planes, programas y proyectos se prioricen y ejecuten en las distintas comunidades. El Concejo Municipal es la máxima autoridad del municipio y por tal razón, es el responsable de organizar y administrar sus recursos, con el fin de promover el desarrollo integral de las comunidades existentes en el municipio.

Considerando que la DMP no fue creada para fines políticos e intereses partidarios particulares, debe existir de parte de la municipalidad un compromiso ético, político y técnico para generar condiciones básicas a lo interno y externo de la DMP, que contribuyan a la institucionalización de mecanismos a favor de la ejecución de proyectos que coadyuven al desarrollo integral de las comunidades del municipio de Totonicapán.

Funciones de la Dirección Municipal de Planificación Según ARTICULO 96. Del Código Municipal.

La Dirección Municipal de Planificación tendrá las siguientes funciones:

- a.) Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas;
- b.) 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;
- c.) Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales;
- d.) 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;



- e.) 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;
- f.) Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas;
- g.) Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes; y,
- h.) Mantener actualizado el catastro municipal.

I. DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

Este puesto implica liderar, coordinar y supervisar todas las actividades relacionadas con la planificación urbana y rural, el desarrollo territorial y la gestión de proyectos dentro del ámbito municipal. El director Municipal de Planificación es responsable de formular, implementar y evaluar planes de desarrollo a corto, mediano y largo plazo, en consecuencia con las políticas públicas establecidas a nivel local y nacional, requiriendo además habilidades de gestión, negociación y comunicación efectiva, ya que implica la interacción constante con diversos actores, tanto internos (otras áreas municipales, funcionarios, equipos técnicos) como externos (organizaciones comunitarias, empresas privadas, instituciones gubernamentales y no gubernamentales, entre otros).

El Director Municipal de Planificación debe tener una visión integral del desarrollo urbano y territorial, considerando aspectos sociales, económicos, ambientales y culturales. Es fundamental que sea capaz de identificar oportunidades, anticipar desafíos y proponer soluciones innovadoras y sostenibles para promover un crecimiento equitativo y armonioso de la comunidad. En resumen, la naturaleza de este puesto combina aspectos técnicos, administrativos y de liderazgo para contribuir al progreso y bienestar general del municipio.

I.I PERFIL DEL PUESTO DEL DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN:

Nivel Académico: Nivel Medio, estudiante de Ingeniería Civil o carrera afín.

Experiencia Laboral: Más de 5 años en puesto similar de la Administración Pública Municipal

Conocimientos: Amplio conocimientos en la Normativa Política y legal de la Administración Pública, Ley de Consejos de Desarrollo y su reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

Habilidades: Gestión de proyectos, Planes de Desarrollo, Alto nivel de comunicación, Resolución de conflictos.



I.II FUNCIONES:

1. Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones.
2. Sostener reuniones periódicas con el Alcalde Municipal y/o Concejo Municipal para la identificación de necesidades, formulación de planes y proyectos.
3. Mantener un registro actualizado de las necesidades Identificadas y priorizadas por las comunidades las cuales deben estar acorde a los planes programados en sus diferentes etapas.
4. Atención, orientación y acompañamiento a las necesidades planteadas en solicitudes realizadas por los comités de las distintas comunidades del municipio.
5. Realizar visitas de campo con el fin de orientar e identificar las necesidades presentadas por las comunidades, para la programación y ejecución de obras.
6. Revisar presupuestos de inversión, planificación y estudios técnicos de los diferentes proyectos formulados y que se encuentran en ejecución.
7. Seguimiento y control del ciclo de vida de proyectos priorizados y formulados para su ejecución.
8. Dar cumplimiento a las funciones establecidas y correspondientes a el usuario asignado (usuario comprador hijo-autorizador) para el manejo del Sistema GUATECOMPRAS. GT.
9. Elaboración y seguimiento de las herramientas de planificación PEI, POM, POA y PDM-OT velando por su correcta vinculación.
10. Darle fiel cumplimiento a la legislación vigente y normativa específica para la formulación y ejecución de proyectos respondiendo a las necesidades de cada grupo etario.
11. Fungir como UTM coordinando y velando por el correcto funcionamiento y fortalecimiento del Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE- según lo estipulado en la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano Y Rural y su Reglamento.
12. Brindar respuesta oportuna a los requerimientos realizados por la Unidad de Acceso a la Información Pública y/o Comisión de Auditoría nombrada por la Contraloría General de Cuentas conforme a el requerimiento y plazo establecido por la ley.
13. Elaborar planes de trabajo, con el equipo de la Dirección de acuerdo a la planificación general de la Municipalidad.
14. Velar por el cumplimiento de las funciones asignadas a sus subalternos
15. Otras funciones que le sean asignadas por la Autoridad Municipal Superior.



II. SUB DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

El sub director Municipal de Planificación es responsable de asistir al Director de Planificación en la coordinación, supervisión y ejecución de los proyectos y planes estratégicos del municipio, este puesto requiere una estrecha colaboración con diferentes Instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

En caso de licencia, enfermedad, ausencia temporal o por cualquier otra causa del Director Municipal de Planificación el Sub director deberá actuar como suplente del Director de Planificación, responsabilizándose en el tiempo de la ausencia del Director de las acciones de la Dirección.

II.I PERFIL DEL PUESTO DEL SUB -DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

Nivel Académico: Título de nivel Diversificado o estudiante de Ingeniería Civil o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en puestos similares.

Conocimientos: Amplio conocimientos en la Normativa Política y legal de la Administración Pública, Ley de Consejos de Desarrollo y su reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

Habilidades: Gestión de proyectos, Planes de Desarrollo.

II.II FUNCIONES

- Encargada de elaborar anteproyectos de obras que forman capital fijo.
- Gestionar y conformar expedientes requeridos para aprobación de proyectos u obras que forman capital fijo y el darle el seguimiento correspondiente a el proceso.
- Responsable del proceso de aprobación de proyectos de obras ante las distintas instancias con competencia para la aprobación de proyectos u obras que forman capital fijo.
- Formulación, creación y seguimiento de eventos en Guatecompras. En las modalidades de cotización y licitación reguladas por la ley de contrataciones del estado, de proyectos que forman o no capital fijo, sujetándose a las funciones asignadas de su usuario, hasta la fase de Adjudicación.
- Encargada del manejo del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP, en relación a los proyectos del Consejo Departamental de Desarrollo en las fases de anteproyecto y aprobación final.
- Y otras actividades o funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.



III. SUPERVISOR MUNICIPAL DE OBRAS

El Supervisor Municipal de Obras es responsable de garantizar la correcta ejecución de proyectos de construcción e infraestructura dentro del municipio. Este puesto implica la supervisión directa de las obras públicas, asegurando que se cumplan con los planos, especificaciones técnicas, normas de calidad, plazos y presupuestos establecidos.

III.I PERFIL DEL PUESTO DEL SUPERVISOR DE OBRAS

Nivel Académico: Universitario de profesión Ingeniero civil o afín.

Experiencia Laboral: 3 años en puestos similares.

Conocimientos: Amplio conocimientos en la Normativa Política y legal de la Administración Pública, Ley de Consejos de Desarrollo y su reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

Habilidades: Gestión de proyectos, Planes de Desarrollo.

III.II FUNCIONES

- Llevar a cabo reuniones con el director de la Dirección Municipal de Planificación, comités y constructores, periódicamente y cuando fuera necesario de información, referente al seguimiento de obras.
- Revisar la planificación y programación de trabajos por ejecutarse.
- Supervisión de obras de los distintos proyectos de la Municipalidad, (Baja Cuantía, Compras directas y contratos de obra) de manera periódica garantizando que el trabajo se realice de acuerdo a los planos y especificaciones técnicas y contractuales.
- Llevar un archivo de los informes de supervisiones que se realicen de manera periódica.
- Presentar de manera periódica al Director Municipal de Planificación, informes del avance físico de las obras en ejecución.
- Evaluar las propuestas de cambio de renglones, trabajos suplementarios y acuerdo de trabajos extras (decremento e incrementos).
- Brindar cualquier información solicitada por la Unidad de Acceso a la Información Pública y la Comisión de Auditoría nombrada por la Contraloría General de Cuentas.
- Elaboración de Dictámenes técnicos.
- Elaboración de Estudios técnicos de proyectos que la Municipalidad programe en sus distintas Modalidades y Fuentes de Financiamiento.



- Elaboración de Análisis de Gestión de Riesgo en la Inversión Pública (AGRIP), de todos los proyectos programados de la Municipalidad.
- Mantener actualizado los datos y campos, tanto regulares como obligatorios de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Elaboración de Planos de Registro de todas los bienes muebles e inmuebles que posea o vaya a poseer la municipalidad de Totonicapán.
- Elaboración de Planos de conjunto o documentos necesarios para la legalización de derechos de paso y/o Servidumbre de Paso, de todos los proyectos programados.
- Y otras actividades o funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.



IV. SECRETARIA

La secretaria de la Dirección Municipal de Planificación desempeña un rol administrativo proporcionando soporte operativo, garantizando el buen funcionamiento de la dirección municipal de planificación, facilitando la comunicación y coordinando las actividades diarias, debiendo poseer habilidades organizativas, atención a usuarios, capacidad para manejar múltiples tareas de manera eficiente y un alto nivel de confidencialidad.

IV.I PERFIL DEL PUESTO DE LA SECRETARIA

Nivel Académico: Diversificado, con el título de Secretaria oficinista o carrera afín, con estudios universitarios de preferencia.

Experiencia Laboral: en puestos de servicio al público, deseable.

Conocimientos: Normativa legal de la administración pública, archivo y correspondencia.

Habilidades: facilidad de comunicación, proactiva, servicial.

IV.II FUNCIONES

- Brindar atención a la población en general, según sean sus necesidades.
- Recepción, formulación y archivo de documentos y/o correspondencia interna y externa que maneje la dirección.
- Manejo y control de la agenda de actividades del Director Municipal de Planificación.
- Registro de contratos administrativos de obras y adquisiciones en el módulo de contratos de la Contraloría General de Cuentas.
- Recibir, dar trámite y seguimiento para brindar respuesta a los distintos requerimientos recibidos por la Unidad de Acceso a la Información Pública y la Comisión de Auditoría nombrada por la Contraloría General de Cuentas.
- Llevar control y registro de las distintas solicitudes y documentos ingresados a la Dirección Municipal de Planificación.
- Realizar el proceso de donación de bienes inmuebles a favor de la municipalidad y la realización de derechos de paso de proyectos que forman capital fijo.
- Proceso de verificación de datos de Convenios interinstitucionales de obras, referente a los Convenios, ofertas y contratos, realizando los procesos necesarios para su homologación.
- Y otras actividades o funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.



V. ASISTENTE REVISOR DE EXPEDIENTES

El Asistente Revisor de Expedientes es el responsable de la revisión, organización y gestión de expedientes relacionados con los proyectos y actividades de planificación municipal teniendo como objetivo fundamental asegurar que los documentos y expedientes cumplan con los requisitos legales, técnicos y administrativos necesarios. También debe de cumplir con la publicación y seguimiento oportuno de documentación de proyectos municipales ejecutados o en ejecución en los distintos sistemas informativos.

V.I PERFIL DEL PUESTO DEL ASISTENTE REVISOR DE EXPEDIENTES

Nivel Académico: Nivel Medio Perito en Administración de empresas o carrera afín. De preferencia con estudios universitarios en carrera afín a la administración.

Experiencia Laboral: 3 años en puestos similares, deseable.

Conocimientos: Amplio conocimientos en la Normativa Política y legal de la Administración Pública, Ley de Consejos de Desarrollo y su reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

Habilidades: Manejo de Sistemas, Facilidad de organización, procesos y comunicación eficaz.

V.II FUNCIONES

- Seguimiento y revisión de expedientes de adquisiciones que formen o no capital fijo, verificando el cumplimiento de todo lo requerido en las distintas fases que conforman la ejecución de un proyecto.
- Conformación de expedientes para Ventanilla Única del CODEDE y cumplimiento de todo lo solicitado por este ente.
- Encargada del seguimiento del SNIP, de todos los proyectos que forman o no capital fijo que la municipalidad de Totonicapán programe y ejecute.
- Dar seguimiento a eventos o compras publicadas en el sistema Guatecompras.gt, según las funciones asignadas a su Usuario, a partir de la publicación de contrato hasta la liquidación del mismo.
- Encargada del seguimiento de sistemas informáticos de adquisiciones, control y planificación.
- Revisión y conformación de expedientes del Activo Intangible, cuenta contable 1241.
- Brindar cualquier información solicitada por la Unidad de Acceso a la Información Pública y la Comisión de Auditoría nombrada por la Contraloría General de Cuentas.
- Y otras actividades o funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.



VI. ASISTENTE TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN

La principal función del asistente técnico de planificación es brindar asistencia de carácter técnico en la recopilación, organización y en el análisis de datos relevantes para la planificación de proyectos y/o programas.

VI.I PERFIL DEL PUESTO DEL ASISTENTE TECNICO DE LA DMP

Nivel Académico: Perito en Dibujo técnico o carrera afín, con estudios universitarios en Ingeniería Civil o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en puestos similares, deseable.

Conocimientos: Normativa legal de la administración pública, bitácoras, planos.

Habilidades: facilidad de comunicación, proactivo.

VI.II FUNCIONES

- Visitas de campo para diagnóstico de anteproyectos y formulación de perfiles.
- Elaboración de estudios técnicos para anteproyectos.
- Elaboración de planos de registros, derechos de paso y servidumbres de acueducto.
- Creación de especificaciones técnicas y cuantificación de obras y dotación de materiales.
- Asistir en el proceso de Creación y Seguimiento de SNIP s de proyectos que forman y No forman capital fijo.
- Brindar cualquier información solicitada por la Unidad de Acceso a la Información Pública y la Comisión de Auditoría nombrada por la Contraloría General de Cuentas.
- Y otras actividades o funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.



VII. ASISTENTE ENCARGADO DE ARCHIVO

Este puesto es fundamental para garantizar que los expedientes de proyectos y/o obras municipales se encuentren resguardados y disponibles conteniendo los documentos exigidos en la ley, para este fin el encargado de archivo tendrá a bien gestionar, emitir, clasificar y archivar los expedientes físicos, debiendo realizar también revisiones periódicas para actualizar la información.

VII.I PERFIL DEL PUESTO DEL ASISTENTE ENCARGADO DE ARCHIVO

Nivel Académico: Diversificado, profesión Secretaria oficinista o carrera afín, con estudios universitarios de preferencia.

Experiencia Laboral: 2 años en puestos similares, deseable.

Conocimientos: Normativa legal de la administración pública, archivo y correspondencia.

Habilidades: facilidad de comunicación, proactiva, servicial

VII.II FUNCIONES

- Responsable y encargada de la conformación de expedientes físicos de proyectos en ejecución verificando que contenga todos los requisitos establecidos por la ley (exceptuando lo relacionado a la cuenta contable 1241).
- Conformación de expedientes de anteproyecto y seguimiento pertinente para su aprobación ante la SEGEPLAN.
- Responsable del resguardo físico de expedientes de proyectos ejecutados por la municipalidad.
- Recepción de contratos en la plataforma informática de SICON GL.
- Brindar cualquier información solicitada por la Unidad de Acceso a la Información Pública y la Comisión de Auditoría nombrada por la Contraloría General de Cuentas.
- Y otras actividades o funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.



VIII. ASISTENTE ENCARGADO DE PAGOS

Es el encargado de gestionar el trámite de pagos a proveedores, contratistas y otros beneficiarios, asegurando que las facturas y solicitudes de pago estén correctamente documentadas, verificadas y aprobadas verificando que cumplan con los requisitos y que los pagos correspondan a servicios efectivamente prestados, teniendo certeza de que todos los procesos de pago se realicen de acuerdo con las normativas municipales, procedimientos internos y políticas de control financiero, contribuyendo a la transparencia y responsabilidad fiscal.

VIII.I PERFIL DEL PUESTO DEL ASISTENTE ENCARGADO DE PAGOS

Nivel Académico: Perito contador o carrera afín, con estudios universitarios en la rama, de preferencia.

Experiencia Laboral: 2 años en puestos similares, deseable.

Conocimientos: Normativa legal de la administración pública, normas contables.

Habilidades: facilidad de comunicación, proactiva, servicial

VIII.II FUNCIONES

- Elaboración y conformación de expedientes para pagos de contratos de infraestructura, administrativos, actas de contratación (compra directa) y baja cuantía.
- Brindar cualquier información solicitada por la Unidad de Acceso a la Información Pública y la Comisión de Auditoría nombrada por la Contraloría General de Cuentas.
- Formulación, creación y seguimiento de eventos en Guatecompras.gt, en las modalidades de baja cuantía y compra directa con oferta electrónica, reguladas por la ley de contrataciones del estado de proyectos que forman o no capital fijo, sujetándose a las funciones asignadas de su usuario, hasta la fase de liquidación.
- Encargada de emisión de Actas de Recepción y Liquidación de proyectos que forman o no capital fijo, incluyendo la cuenta contable 1241 Activo Intangible bruto.
- Y otras actividades o funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

GLOSARIO DE SIGLAS

CODEDE Consejo Departamental de Desarrollo

COMUDE Consejo Municipal de Desarrollo

COCODE Consejo Comunitario de Desarrollo

SNIP Sistema Nacional de Inversión Pública

INAB Instituto Nacional de Bosques

INFOM Instituto Nacional de Fomento Municipal

MAGA Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación

MARN Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales

MINEDUC Ministerio de Educación

MSPAS Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

SEGEPLAN Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia

POA Plan Operativo Anual

PEI Plan Estratégico Institucional

POM Plan Operativo Multianual

AGRIP Análisis de Gestión de Riesgo en Proyectos de Inversión Pública

DMP Dirección Municipal de Planificación

SICOIN GL Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales

IPC Índice de Participación Ciudadana

UTM Unidad Técnica Municipal

CGC Contraloría General de Cuentas



BIBLIOGRAFIA

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal
- Manual de Puestos y Funciones de Recursos Humanos (Municipalidad de Totonicapán)
- Ley del Servicio Municipal

Totonicapán, agosto 2,024.



Municipalidad de Totonicapán
Administración 2024-2028



Municipalidad de Totonicapán
Administración 2024-2028