



MUNICIPALIDAD DE *Pueblo Nuevo* SUCHITEPÉQUEZ

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO NUEVO, SUCHITEPÉQUEZ
ENLACES DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS 2023

JEFES DE DEPENDENCIAS	CARGOS	TELEFONOS	CORREOS INSTITUCIONALES
Juan Vicente Ramírez Pérez	Recursos Humanos	35763752	munipueblonuevorh2020@gmail.com
Juan Danilo Mazariegos Cifuentes	Secretario	58348212	munipueblonuevosecre2020@gmail.com
Selvín Ardamy Chiti Vicente	D.A.F.I.M.	30034988	pueblonuevodafim2020@gmail.com
Sergio Estuardo González Pérez	D.M.P.	44531274	dmppeblonuevo@gmail.com
Yennifer Yessenia Saquimuy Vicente	D.M.M.	59361634	DMM.pueblonuevos20@gmail.com
Milton Geovani Carrillo Juarez	U.I.P.M.	53860103	tumunipublicapueblonuevo@outlook.com
	U.G.A.M.		ugampueblonuevo@gmail.com
Luis Miguel Chay García	Servicios Públicos	41706604	munipueblonuevos200@gmail.com
Dania Boj	Eventos Sociales y C.	54608303	No tiene
Byron López Alegría	Compras	47205685	alegriabyron@hotmail.com
Yojana Yaneth de León Alvarado	IUSI		munipueblonuevoiusi@gmail.com

Gestión, Transparencia y Desarrollo

¡Estamos para servirte!



MUNICIPALIDAD DE

Pueblo Nuevo

SUCHITEPÉQUEZ

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Revisar los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación del personal administrativo y de campo. Administrar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar al personal en el cumplimiento de las funciones establecidas del personal.

Funciones:

- a. Diseñar y Ejecutar el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación del personal administrativo y de campo.
- b. Elaborar el perfil de puestos de acuerdo con los requerimientos de los Jefes y/o Directores.
- c. Inducción al personal.
- d. Plantear políticas de incentivos al empleado.
- e. Facilitar la contratación de personal idóneo para que la Municipalidad efectúe sus funciones de manera eficiente.
- f. Elaborar programas de capacitación para el personal.
- g. Revisar el Calendario Anual de Vacaciones del personal municipal.
- h. Supervisar que el personal municipal porte el gafete de identificación, así como el uniforme.
- i. Realizar entrevistas previas a candidatos para aplicar a una plaza en la Municipalidad.
- j. Realizar las evaluaciones psicométricas, de conocimiento o capacidad y pruebas de personalidad de aspirantes a ocupar una plaza.
- k. Evaluar las habilidades y características del personal contratado para un posible traslado o ascenso.
- l. Proporcionar retroalimentaciones adecuadas al nuevo empleado sobre la calidad de su desempeño.
- m. Capacitación inicial dirigida a los nuevos empleados.
- n. Registrar y controlar las solicitudes de prácticas supervisadas, así como de la coordinación en la asignación de los mismos.
- o. Solicitar las referencias laborales y personales de los aspirantes a ocupar una plaza en la Municipalidad.
- p. Entrega del uniforme del personal de primer ingreso.
- q. Entregar al empleado una descripción clara de las funciones que debe desempeñar.
- r. Elaborar y ejecutar programa de motivación a empleados municipales.
- s. Realizar la programación de las vacaciones de los empleados municipales.
- t. Supervisar las actividades del personal a su cargo diariamente.
- u. Otras inherentes al cargo.

Gestión, Transparencia y Desarrollo

¡Estamos para servirte!



MUNICIPALIDAD DE

Pueblo Nuevo

SUCHITEPÉQUEZ

SECRETARÍA

La Secretaría Municipal es una de las oficinas más importantes de la municipalidad, pues el secretario municipal, además de ser el secretario del alcalde, es el secretario del Consejo y del COMUDE lo que le permite tener conocimiento de los acuerdos y compromisos que se asumen en cada uno de esos espacios.

FUNCIONES DEL SECRETARIO MUNICIPAL (artículo 84)

- Redactar las actas donde consta el desarrollo de las reuniones del Consejo Municipal y autorizarlas junto con el alcalde, una vez aprobadas por el consejo.
- Emitir las certificaciones de las actas y resoluciones del Concejo o del Alcalde.
- Dirigir el trabajo de la Secretaría Municipal, bajo las órdenes del alcalde.
- Redactar la memoria anual de labores y presentarla ante el Consejo, así como enviar ejemplares al organismo ejecutivo, al Congreso de la Republica, al COMUDE y a los medios de comunicación a su alcance;
- Llevar un archivo ordenado de las certificaciones de las actas de cada sesión del Consejo y del COMUDE;
- Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.
- Ordenar, organizar y mantener el archivo de la municipalidad.

Según el tamaño y la capacidad financiera de la municipalidad, la secretaría suele estar integrada por el secretario y los oficiales de secretaría necesarios.

ESTOS DATOS FUERON TOMADOS EN LA GUÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL

Gestión, Transparencia y Desarrollo

¡Estamos para servirte!



MUNICIPALIDAD DE

Pueblo Nuevo

SUCHITEPÉQUEZ

DAFIM

La DAFIM es la Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal; El Director de la DAFIM es el asesor financiero del Concejo y del alcalde; es contratado por el Concejo Municipal y solo este podrá removerlo (artículo 81). Al igual que el secretario y el director de la Dirección Municipal de Planificación, es un empleado de confianza.

La DAFIM es la que se encarga de las finanzas del municipio, elabora el presupuesto, informa al alcalde y al concejo de la ejecución, recauda los ingresos y hace los pagos autorizado

FUNCIONES DE LA DAFIM (código Municipal artículo 98)

- Formular, en coordinación con la DMP, el proyecto de presupuesto municipal y presentarlo al concejo para su aprobación
- Rendir cuentas al concejo de los pagos que haya hecho por orden del alcalde y que considere que no estén basados en la ley (eso lo exime de responsabilidades por los pagos)
- Programar el flujo de ingresos y egresos según las prioridades y la disponibilidad de la municipalidad.
- Efectuar los pagos fundados en las asignaciones presupuestarias cuya legalidad haya sido verificada.
- Llevar la contabilidad de la municipalidad, el registro de la ejecución presupuestaria y preparar los informes correspondientes.
- Remitir mensualmente a la Contraloría General de Cuentas la certificación del acta donde consta el corte de caja y el arqueo de valores municipales.
- Evaluar cada cuatro meses la ejecución presupuestaria y proponer las medidas necesarias para garantizar la existencia de recursos para financiar las actividades presupuestadas.
- Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto municipal.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyente de los distintos servicios y de los efectos al pago de arbitrios e impuestos.
- Recaudar las tasas (agua, recolección de basura etc.), los arbitrios (boleto de ornato, planes de arbitrios), los impuestos (IUSI), las rentas por alquiler de bienes municipales y las contribuciones por mejoras.
- Mantener la coordinación con los entes rectores de los sistemas financieros (Ministerio de Finanzas y la Contraloría General de Cuentas) y aplicar las normas y procedimientos que emitan.
- Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde a la administración municipal.
- Administrar la deuda municipal.
- Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde a la administración municipal

Estos datos fueron tomados en la guía del gobierno municipal

Gestión, Transparencia y Desarrollo

¡Estamos para servirte!



MUNICIPALIDAD DE

Pueblo Nuevo

SUCHITEPÉQUEZ

DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION

DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACION

Coordinar y consolidar los diagnósticos, así como ejecutar los planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio, con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías que integran el Organismo Ejecutivo, así como realizar el catastro del Municipio.

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 estos;
- 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 intereses con base a los registros existentes.
- h. Formular, planificar, elaborar, y revisar los anteproyectos municipales.
- i. Elaborar, ingreso y control de perfiles al sistema nacional de inversión pública (SNIP).
- j. Elaborar las presentaciones arquitectónicas de los anteproyectos que se desarrollaran en el Municipio.
- k. Elaborar la planificación de proyectos específicos municipales.
- l. Representar a la Dirección en diferentes instituciones que proporcionan financiamiento al Municipio.
- m. Atender solicitudes de los vecinos para la formulación de proyectos.
- n. Asistir a Síndicos en Asuntos técnicos específicos.
- o. Supervisar las actividades del personal a su cargo diariamente.
- p. Elaborar el Plan Anual Operativo –POA- para su vinculación al presupuesto general de la municipalidad.
- q. Otras funciones que les sean asignadas.

Gestión, Transparencia y Desarrollo

¡Estamos para servirte!



MUNICIPALIDAD DE

Pueblo Nuevo

SUCHITEPÉQUEZ

AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER

Atender al público de forma personalizada y vía telefónica, así como recibir, archivar y entregar documentación, así como del registro y control de los expedientes que ingresan a la Dirección de la Oficina Municipal de la Mujer.

Funciones:

- a. Atender a vecinos, tanto presencialmente como telefónicamente
- b. Recibir, enviar y archivar providencias, circulares, oficios, expedientes de la oficina.
- c. Recibir, dar seguimiento y finiquitar los expedientes administrativos
- d. Atención personalizada a las personas que realizan tramites en la oficina
- e. Coordinar grupos de mujeres para realizar capacitaciones en diferentes aspectos
- f. Actualizar listado de vecinas capacitadas
- g. Recolectar la información de la memoria de labores
- h. Participación en los eventos programados por la Oficina.
- i. Asistencia y apoyo al personal de la Oficina de la Mujer en lo que se requiera
- j. Realizar convocatorias a las mujeres del municipio para diferentes actividades
- k. Otras funciones que les sean asignadas

Gestión, Transparencia y Desarrollo

¡Estamos para servirte!



MUNICIPALIDAD DE

Pueblo Nuevo

SUCHITEPÉQUEZ

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Funciones:

- a. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.
- b. Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública.
- c. Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa.
- d. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado.
- e. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia.
- f. Aplicar en todos los ámbitos la ley de acceso a la información pública. Decreto No. 57-2008
- g. Otras inherentes al cargo.

Gestión, Transparencia y Desarrollo

¡Estamos para servirte!



MUNICIPALIDAD DE

Pueblo Nuevo

SUCHITEPÉQUEZ

UNIDAD DE GESTION MUNICIPAL

Coordinar el apoyo de diferentes instituciones ya sea privadas o gubernativas en las diferentes actividades que la municipalidad realice.

Funciones:

- a. Gestionar proyectos de diferente índole en las Instituciones de gobierno, Embajadas e Instituciones Privadas para fortalecer el desarrollo en el municipio.
- b. Ser enlace directo con los Consejos Comunitarios de Desarrollo para buscar alternativas de apoyo a las comunidades.
- c. Gestionar ayudas sociales para los diferentes segmentos de población en el municipio.
- d. Gestionar apoyo en el tema de infraestructura que beneficien a las diferentes comunidades.
- e. Apoyar a las diferentes comunidades en la realización de gestiones que realicen
- f. Gestionar apoyo para mejorar la calidad de vida de cada poblador del municipio
- g. Contribuir eficientemente en el cumplimiento de los objetivos de la administración municipal
- h. Apoyar a las diferentes direcciones y unidades de la estructura organizacional municipal
- i. Apoyar en la realización de eventos sociales.
- j. Otras inherentes al puesto que sea designadas por la Dirección de Recursos Humanos o Alcalde Municipal.

Gestión, Transparencia y Desarrollo

¡Estamos para servirte!



MUNICIPALIDAD DE

Pueblo Nuevo

SUCHITEPÉQUEZ

UNIDAD DE EVENTOS SOCIALES Y CULTURALES

Cubrir todas las actividades y eventos que se relacionen con la actividad municipal, con el propósito de organizar de forma integral los eventos a realizar.

Funciones:

- a. Planificar con la debida anticipación los cronogramas que enumeren cada actividad a realizar de manera anual en el municipio que conlleva el apoyo de la municipalidad.
- b. Planificar, organizar, dirigir y controlar la realización y desarrollo general de los eventos sociales y culturales del municipio.
- c. Desarrollar un sistema eficiente de coordinación y supervisión, para garantizar que todas las actividades que se lleven a cabo se hagan con un espíritu profesional y de calidad.
- d. Establecer comunicación permanente con la Alcaldía y las autoridades sobre los eventos más trascendentales para el Municipio.
- e. Coordinar la logística de cada evento de acuerdo con las normas de protocolo y ceremonial, ente ellos: el sonido, la iluminación, los escenarios, uso de multimedia, mobiliario, entre otros.
- f. Organizar los actos en los que esté involucrada la Institución o el Señor Alcalde.
- g. Coordinar la difusión por medio escrito, visual y/o auditivo del evento a realizar.
- h. Elaboración de agenda.
- i. Verificación de presupuesto para actividades.
- j. Convocatoria a medios de comunicación local y nacional.
- k. Elaboración de instructivo.
- l. Elaboración de informe posterior al evento al Señor Alcalde.
- m. Otras inherentes a su cargo.

Gestión, Transparencia y Desarrollo

¡Estamos para servirte!



MUNICIPALIDAD DE

Pueblo Nuevo

SUCHITEPÉQUEZ

DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

Responsable de coordinar la prestación de los servicios públicos municipales del área urbana y rural. En esta última mediante la prestación de apoyo y asesoría a los comités que administran y operan servicios.

Funciones:

- a. Planificar, programar, organizar, dirigir, y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios públicos municipales.
- b. Supervisar constantemente el funcionamiento de los servicios municipales, mediante la revisión de informes y visitas a los lugares donde se prestan.
- c. Supervisor y coordinar con el personal bajo su jerarquía las diferentes actividades para mejorar el funcionamiento de la administración municipal.
- d. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado.
- e. Coordinar con los responsables de los servicios, la planificación y ejecución de las actividades en forma semanal, mensual y anual y evaluar el cumplimiento de las mismas.
- f. Presentar al Alcalde Municipal informes de avance de los proyectos de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios existentes.
- g. Verificar el cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a los servicios públicos; identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes conforme el reglamento respectivo, informando de todo lo anterior al Alcalde y al Juez de Asuntos Municipales.
- h. Proponer las reformas necesarias a los reglamentos de los servicios públicos municipales, para mejorar la eficiencia y eficacia en su prestación.
- i. Presentar a la Corporación Municipal en el mes de enero de cada año, la memoria anual de labores, para que sea examinada, aprobada y trasladada al Secretario Municipal para su incorporación a la Memoria Anual de Labores de la Municipalidad.
- j. Verificar que los encargados de los servicios lleven registros actualizados de usuarios.
- k. Coordinar con el personal de las diferentes instituciones descentralizadas del gobierno en el municipio, para la toma de medidas de apoyo y desarrollo en el municipio.
- l. Otras inherentes al cargo que sean asignadas por el jefe inmediato, Recursos Humanos o Alcalde Municipal.

Gestión, Transparencia y Desarrollo

¡Estamos para servirte!



MUNICIPALIDAD DE

Pueblo Nuevo

SUCHITEPÉQUEZ

ENCARGADO DE COMPRAS

Recepción de requerimientos para efectuar las compras y contrataciones de obras, bienes, suministros y/o servicios, de conformidad con los procedimientos establecidos en la ley de la materia. Efectuar todas las compras y contrataciones directas de bienes, materiales, servicios, y/o suministros administrativos asignados, conforme lo establecido en la ley de la materia.

Funciones:

- a. Recibir solicitudes de requerimiento para tramitar compras directas por parte de las jefaturas y direcciones solicitantes.
- b. Verificar la habilitación de los proveedores en el sistema Guatecompras.
- c. Verificar proveedores por contrato abierto.
- d. Ingresar de nuevos proveedores al Sistema.
- e. Conceder cita y atención a nuevos proveedores.
- f. Cotizar de acuerdo al requerimiento con los proveedores del giro comercial del mercado (2 cotizaciones mínimo). Verificar que las Cotizaciones cumplan con los requisitos establecidos en la ley de la materia.
- g. Verificar cotizaciones, en calidad, tiempo de entrega y precios ofertados.
- h. Ingresar los valores ofertados en la solicitud de compra, y enviar a verificación de presupuesto.
- i. Imprimir la solicitud de compra y enviarse para su autorización por el Alcalde Municipal.
- j. Generar Orden de compra y pago o Gasto recurrente Variable en el sistema SICOINGL.
- k. Imprimir orden de compra y pago para compra directa y gestión de firmas.
- l. Confirmar pedido vía telefónica, correo electrónico y/o fax, enviando la orden de compra y pago autorizada.
- m. Proporcionar una copia de la orden de compra y pago a la bodega municipal y los documentos de respaldo, para recepción del pedido.
- n. Ingreso de factura contable en SICOINGL.
- o. Traslado de Órdenes de Compra y Pago o Gastos recurrentes Variables a DAFIM para trámite de Cheque
- p. Escaneo de Órdenes de Compra y Pago o Gastos Recurrentes para archivo.
- q. Publicar los anexos a las compras directas que excedan de los Q. 10,000.00 en el Sistema Guatecompras.
- r. Supervisar las actividades del personal a su cargo diariamente.
- s. Elaboración del Plan Anual de Compras –PAC-; para vincularlo con el Presupuesto Anual para el siguiente período contable.
- t. Otras inherentes a su cargo.

Gestión, Transparencia y Desarrollo

¡Estamos para servirte!



MUNICIPALIDAD DE *Pueblo Nuevo* SUCHITEPÉQUEZ

ENCARGADO DE LA OFICINA DEL IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES

Ordenar, registrar, llevar el control y recaudación del Impuesto Único sobre Inmuebles de su circunscripción municipal.

Funciones:

1. Brindar asesoría a los contribuyentes que se presente a pagar el IUSI.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la recaudación y administración del IUSI
3. Elaborar informes estadísticos del comportamiento de los ingresos del IUSI
4. Llenar formulario de auto avalúo
5. Determinar el área del terreno cuando el mismo sea registrado.
6. Realizar las inscripciones respectivas en el libro Matricular o en el sistema.
7. Resolver expedientes varios en materia de IUSI
8. Elaborar programas de divulgación y concientización a la población en relación al IUSI
9. Conservar y resguardar los documentos relativos a los interesados afectos al IUSI
10. Emitir órdenes de pago.
11. Llevar el control de oficios, providencias y todo cuanto se relacione con los expedientes del mérito.
12. Elaborar trimestralmente notas de cobro para los contribuyentes para evitar la morosidad, notificarlas y darles seguimiento.
13. Llevar el control de ingresos y de certificaciones catastrales.
14. Enviar a Dicabi los informes de ingreso de IUSI.
15. Depuración de Base de datos.
16. Elaboración del POA y presupuesto del Departamento, evaluación y seguimiento.
17. Otras inherentes a su cargo.

Gestión, Transparencia y Desarrollo

¡Estamos para servirte!



MUNICIPALIDAD DE

Pueblo Nuevo

SUCHITEPÉQUEZ

ASESOR JURÍDICO

Descripción del Puesto

Puesto Funcional	ASESOR JURÍDICO
Puesto Nominal	ASESOR
Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL

Asesorar al Alcalde Municipal sobre asuntos de carácter legal, laboral, civil, técnico, administrativo y financiero de conformidad con lo establecido en la legislación Guatemalteca.

Gestión, Transparencia y Desarrollo

¡Estamos para servirte!