

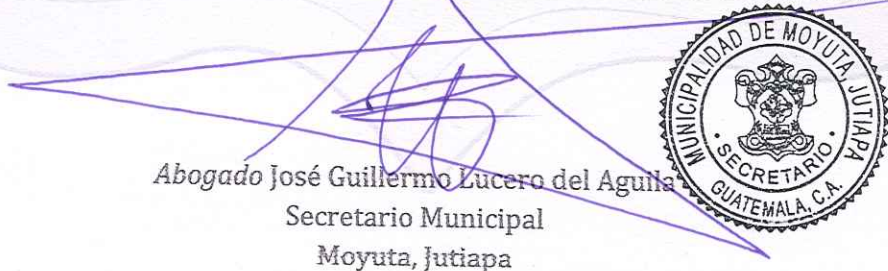


**EL INFRASCRIPTO SECRETARIO MUNICIPAL  
DE LA MUNICIPALIDAD DE MOYUTA, JUTIAPA, GUATEMALA,  
CERTIFICA:**

HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO NO. 16 DE HOJAS MOVIBLES DE SESIONES PÚBLICAS ORDINARIAS DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL EN EL CUAL EN SUS FOLIOS SE ENCUENTRA EL ACTA No. 05-2024 DE FECHA VEINTIDOS DE ENERO DE DOS MIL VEINTICUATRO, QUE EN SU PUNTO CONDUCENTE LITERALMENTE DICE: -----

**DECIMO SEGUNDO:** El señor Alcalde Municipal pone a la vista del Honorable Concejo Municipal los siguientes Manuales y Reglamentos que se utilizan en dependencias específicas de esta municipalidad para su revalidación por parte de este máximo ente municipal: Reglamento de construcción y ornato del municipio de Moyuta, departamento de Jutiapa; Manual de descripción de puestos de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal de la municipalidad de Moyuta, del departamento de Jutiapa; Reglamento Administrativo de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-; Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-; Reglamento de la Oficina Municipal de la Mujer -OMM-; Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-; Reglamento del servicio público de sanidad, limpieza, recolección transporte, disposición final y tasas por el servicio de residuos y desechos sólidos en el municipio de Moyuta, del departamento de Jutiapa; Reglamento del Fondo Rotativo de Caja Chica, de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-, del municipio de Moyuta, del departamento de Jutiapa; Reglamento de Gastos de Viáticos de la Municipalidad de Moyuta, Jutiapa; Manual de Funciones de Puesto de la Dirección de Planificación Municipal -DMP-; Reglamento Interno del Consejo Municipal de Desarrollo, (COMUDE), de Moyuta, Jutiapa; Manual de procedimiento para la administración, operación y mantenimiento del servicio de agua potable de la municipalidad de Moyuta, Jutiapa; Reglamento de Auditoría Interna Municipal; Manual de normas y procedimientos de adquisiciones y contrataciones para la municipalidad de Moyuta, departamento de Jutiapa; Reglamento Interno de la Municipalidad de Moyuta, Jutiapa; Reglamento Interno del Concejo Municipal, de Moyuta, Jutiapa; código de ética de Moyuta, Jutiapa; Manual de Evaluación de Desempeño de la Municipalidad de Moyuta, Jutiapa; Manual de Funciones y Atribuciones de cada Puesto de la P.M.T; Manual de Funciones y descripción de Puestos del J.A.M; Manual de Procedimiento y organización de la P.M.T; Manual de Procedimientos del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito; Reglamento de la Policía Municipal, Moyuta, Jutiapa; Reglamento de Transporte Colectivo, de carga y de Prestación de servicio de transporte de personas; Reglamento Interno de la P.M.T; Reglamento interno, para uso y control de combustible de la municipalidad de Moyuta, Jutiapa ; Reglamento General de Autorización, Construcción y o instalación de antenas, postes, cableados, fibras óptica. **CONSIDERANDO:** Que el Honorable Concejo Municipal vela por el cumplimiento de los controles que exige la Contraloría General de Cuentas y según los requisitos establecidos en el Código Municipal, para que cada dependencia cuente con su respectivo reglamento y/o manual de funciones para proporcionarle a las mismas, las herramientas necesarias para que puedan cumplir con sus actividades. **POR TANTO:** El Honorable Concejo Municipal después de conocer y discutir los manuales antes citados y en virtud de las atribuciones que le confieren los artículos 33 y 35 del Código Municipal, después de deliberar, al resolver, por unanimidad, **ACUERDA:** I) Revalidar los Manuales y Reglamentos mencionados anteriormente mencionados, para su implementación correspondiente, siendo utilizados en dependencias específicas de la municipalidad de Moyuta, Jutiapa, y de existir alguna modificación en un futuro en alguno de ellos se procederá a su actualización conforme lo establece la Ley. II) Certificar este acuerdo y notificar a donde corresponda. Fs.) Carlos Roberto Marroquín Fuentes, Alcalde Municipal --- Virginia de los Ángeles Morán Santana, síndico I--- Edwin Osvaldo Castillo Valle, síndico II--- Yulsiny Menéndez Corado, Concejal I--- Marcelo Ávila Samayoa, Concejal II--- Brenda Patricia Gómez Aldana, Concejal III--- Marcos Augusto Corado Lemus, Concejal IV--- Gerber Lalín Jiménez Peña, Concejal V--- Dimas Rene González Leiva, Concejal VI--- Apolinario Ruiz Villalobos, Concejal VII--- José Guillermo Lucero del Aguila, Secretario Municipal.

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND MEMBRETADO TAMAÑO OFICIO, EN EL MUNICIPIO MOYUTA, DEL DEPARTAMENTO JUTIAPA, A CINCO DIAS DEL MES DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTICUATRO.

  
 Abogado José Guillermo Lucero del Aguila  
 Secretario Municipal  
 Moyuta, Jutiapa



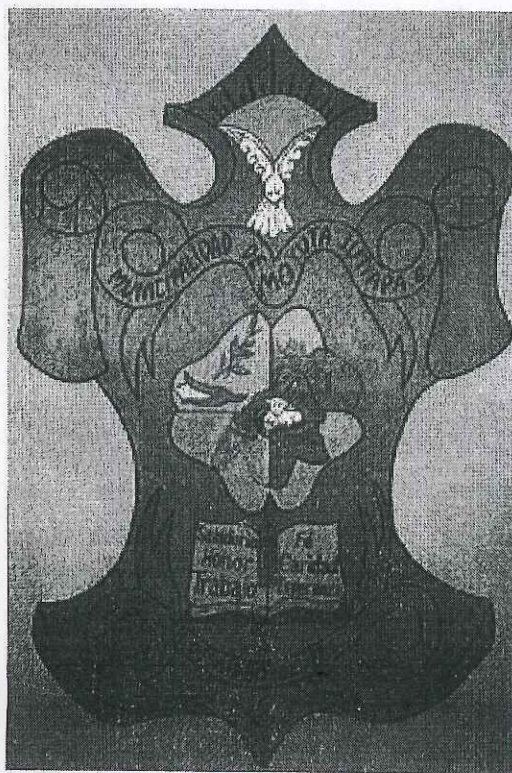
**Administración 2024-2028**

Trabajando por ti...

**MUNICIPALIDAD DE MOYUTA, JUTIAPA**

**MANUAL DE FUNCIONES DE PUESTO DE LA DIRECCION DE  
PLANIFICACION MUNICIPAL -DMP-**

**MUNICIPALIDAD DE MOYUTA DEL DEPARTAMENTO DE  
JUTIAPA.**



**MARZO 2012.**

# MUNICIPALIDAD DE MOYUTA, JUTIAPA

## MANUAL DE FUNCIONES DE LA DMP

La función de la DMP, es coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. Es responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

A nivel institucional, tiene como función coordinar la elaboración, integración y seguimiento de los planes y programas de trabajo de las diferentes unidades. Su objetivo es crear las condiciones para optimizar el uso de los recursos físicos, humanos y financieros disponibles a nivel del municipal e institucional.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

**TÍTULO DEL PUESTO:**

**PUEDE SUSTITUIR A:**

**PUEDE SER SUSTITUIDO POR:**

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**

**SUBALTERNOS:**

Dirección Municipal de Planificación.

Director Municipal de Planificación.

Técnicos de las diferentes áreas

Sub -Director

Alcalde Municipal

secretaria asistente,

sub Director, promotor de proyectos,

encargado de oficina de catastro, encargado de

unidad de cálculo y

costos, técnico

ambiental.

#### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto Técnico y de asesoría a las autoridades municipales y Concejos Municipal y Comunitarios de Desarrollo Urbano y Rural, cuya responsabilidad es coordinar la formulación de planes de desarrollo urbano y rural así como programas y proyectos, tomando en cuenta las políticas, planes y programas de Gobierno Central. Es responsable de apoyar, proponer y participar en los procesos de desarrollo humano integral sostenible, que mejoren las condiciones de vida de los habitantes del municipio.

## MUNICIPALIDAD DE MOYUTA, JUTIAPA

III.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, programar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la naturaleza de su unidad.
- Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo concerniente a su responsabilidad y funciones específicas.
- Coordinar la realización de investigaciones periódicas para obtener información que permita el establecimiento y actualización de un centro de información municipal, con estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- Evaluar y actualizar el diagnóstico y Agenda de Desarrollo participativos del municipio y darles el seguimiento correspondiente.
- Elaborar y presentar a las autoridades, propuestas relacionadas con el ordenamiento territorial, la conservación y mejoramiento del medio ambiente y desarrollo integral del municipio.
- Identificar fuentes de financiamiento para los proyectos a ejecutar, recabar la información técnica respecto a procedimientos y condiciones y realizar las gestiones que correspondan.
- Establecer indicadores de gestión que permitan controlar el avance de los planes, programas y proyectos y a la vez tomar las medidas correctivas pertinentes.
- Someter a consideración del Concejo Municipal, por intermedio del Alcalde, la información relacionada con planes, programas y proyectos para que se tomen las decisiones correspondientes.
- Coordinar las actividades de la Oficina Municipal de Planificación, con representantes del sector público, privado u otras organizaciones existentes en el municipio a través de los Consejos Municipales de Desarrollo Urbano y Rural.
- Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas y un informe anual que contenga la evaluación del cumplimiento de objetivos y metas establecidos en la Agenda de Desarrollo.
- Preparar informes sobre resultados obtenidos en la gestión municipal, a efecto que sean divulgados por los medios correspondientes, incluyendo la Memoria Anual de Labores.
- Proporcionar el apoyo técnico al Tesorero en la formulación del anteproyecto de Presupuesto de la Municipalidad.
- Organizar y distribuir los trabajos que se realizan en la OMP.
- Planificar visitas a las comunidades.
- Revisión de solicitudes municipales.
- Coordinar la formación de los COCODES.

## MUNICIPALIDAD DE MOYUTA, JUTIAPA

- Llevar control de los COCODES del municipio, con la identificación de la comunidad, integrantes de las juntas directivas y otros datos pertinentes.
- Elaborar perfiles de proyectos priorizados.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean requeridas por las autoridades municipales.

### IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.

Con el Director de AFIM y Secretario para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la DMP.

Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionadas de cooperación para la gestión de financiamiento.

Con el Concejo Municipal, cuando sea procedente.

### V. AUTORIDAD

Intermedia en dependencia directa del Alcalde Municipal. Esta autoridad le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

### VI. RESPONSABILIDAD

Por que los planes, programas y proyectos sean elaborados y presentados en su oportunidad, para su aprobación.

De presentar los informes indicados en sus funciones.

De la conformación y actualización del banco de datos y la elaboración de perfiles.

De la custodia, conservación y uso de los del equipo, documentos e información a cargo de la DMP.

### VII. PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Poseer título de educación media diversificada.

Encontrarse realizando estudios universitarios en las carreras de arquitectura o ingeniería (no indispensable).

## MUNICIPALIDAD DE MOYUTA, JUTIAPA

Contar como mínimo de dos años en puestos similares, relacionados con procesos de planificación y la atención de grupos organizados de población.

### Tener Habilidades y Destrezas

Para el manejo de grupos, especialmente adultos.

Para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Para analizar e interpretar documentos e información.

Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.

Para redactar.

Para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación.

Manejo de programas de dibujo, hojas electrónicas y Word.

Capacidad para organizar y ejecutar proyectos bajo presión.

# MUNICIPALIDAD DE MOYUTA, JUTIAPA

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección Municipal de Planificación.
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Técnico I de la DMP
<b>PUEDE SUSTITUIR A:</b>	Técnico II de la DMP
<b>PUEDE SER SUSTITUIDO POR:</b>	Técnico II de la DMP
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director de la DMP.
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico-administrativo a través del cual la DMP, mantiene contacto con la población del municipio y brinda apoyo para consolidación de la organización comunitaria, de conformidad con señalado al respecto, en el Código Municipal, Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y Ley de Descentralización. Genera información para la actualización del inventario de necesidades priorizadas del municipio, el diagnóstico municipal y la Agenda de Desarrollo.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar el censo de las comunidades.
- Supervisar y apoyar la organización de los COCODES y brindar acompañamiento en las fases de creación, legalización y funcionamiento.
- Realizar actividades de apoyo y acompañamiento a los comités pro mejoramiento.
- Apoyar a la Secretaría, certificando actas de comités y Consejos Comunitarios de Desarrollo.
- Capacitar a los miembros de las juntas directivas de los COCODES.
- Elaborar de perfiles de proyectos de infraestructura.
- Hacer informes al Concejo sobre la evaluación de solicitudes de proyectos comunitarios de infraestructura.
- Realizar reuniones en las comunidades para apoyar a la población organizada en la identificación y priorización de necesidades y la búsqueda de soluciones, de conformidad con señalado al respecto, en el Código Municipal, Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y Ley de Descentralización.
- Recopilar información para la formulación del diagnóstico y actualización de la Agenda de Desarrollo y trasladarla al encargado de estadísticas municipales para su tabulación y registro.

## MUNICIPALIDAD DE MOYUTA, JUTIAPA

- Atender al público en aspectos relacionados con la DMP.
- Elaborar programas semanales de visita de campo.
- Elaborar informes mensuales para el Director, de las actividades realizadas en su área de trabajo.
- Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Director de la OMP.

IV.

### RELACIONES DE TRABAJO

Con el Director, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.

Con el resto de personal de la DMP, para planificación y coordinación de actividades.

Con el oficial de Secretaría encargado de registro de solicitudes municipales, para proporcionar y obtener información relacionada con los avances de las gestiones de las organizaciones comunitarias.

Con la AFIM para obtener información base para la elaboración de presupuestos preliminares a incluir en los perfiles de proyectos.

Con presidentes de comités y Alcaldes Comunitarios para brindar las orientaciones que correspondan.

Con instituciones de cooperación gubernamental y no gubernamental como SEGEPLAN, Consejo Departamental de Desarrollo Urbano y Rural, INFOM, FIS, FONAPAZ, Agua del Pueblo, entre otros.

Con el Alcalde Municipal.

V

### AUTORIDAD

Ninguna.

VI.

### RESPONSABILIDAD

De presentar los informes indicados en sus funciones.

De la custodia, conservación y uso de del equipo, documentos e información a su cargo.



## MUNICIPALIDAD DE MOYUTA, JUTIAPA

VII.

### PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen y ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Poseer título de educación media a nivel diversificado y estar cursando una carrera universitaria afin al puesto (no indispensable); tener conocimientos en computación, en programas relacionados con el área de trabajo de la DMP.

Comprobar como mínimo, 1 año de experiencia en puestos similares en trabajos de campo y de gabinete.

# MUNICIPALIDAD DE MOYUTA, JUTIAPA

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección Municipal de Planificación.
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Técnico II
<b>PUEDA SUSTITUIR A:</b>	Técnico I
<b>PUEDA SER SUSTITUIDO POR:</b>	Técnico I
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director de la DMP.
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico y de asesoría a los COCODES y comités pro mejoramiento, responsable de la evaluación de solicitudes municipales y elaboración de perfiles de proyectos de agua potable y saneamiento.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar actividades de apoyo y acompañamiento a los comités pro mejoramiento de obras de de agua potable y saneamiento.
- Elaboración de perfiles de proyectos de agua potable y saneamiento.
- Hacer informes al Concejo sobre la evaluación de solicitudes de proyectos comunitarios de agua potable y saneamiento.
- Recopilar información para la formulación del diagnóstico y actualización de la Agenda de Desarrollo y trasladarla al encargado de estadísticas municipales para su tabulación y registro
- Asistir a reuniones en las comunidades del municipio.
- Documentar expedientes de proyectos financiados por diferentes fondos y trasladar la información al Encargado de Estadísticas para la actualización del Banco de Proyectos.
- Atender las providencias que traslade el Alcalde Municipal, relacionadas con solicitudes de agua potable y saneamiento.
- Asistir a talleres de capacitación relacionados con proyectos de agua potable y saneamiento, por designación del Alcalde y la Dirección de la DMP.
- Otras actividades inherentes al puesto, a requerimiento de la Director de la DMP.

## MUNICIPALIDAD DE MOYUTA, JUTIAPA

### IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Director, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.

Con el Director AFIM y Secretario para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de su área de trabajo.

Con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares y vecinos del municipio, para la evaluación de solicitudes de proyectos de agua potable y saneamiento, para obtener información que permita alimentar el banco de proyectos y para proporcionarles información sobre sus gestiones.

Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionadas con su trabajo.

Con el Concejo Municipal, cuando sea procedente.

### V. AUTORIDAD

Ninguna.

### VI. RESPONSABILIDAD

De presentar los informes indicados en sus funciones.

De proporcionar información para la actualización del banco de proyectos.

### VII. PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Poseer título de educación media a nivel diversificado.

Tener conocimientos en computación y manejo de programas relacionados con su área de trabajo.

Disposición a realizar trabajo de campo y de gabinete.

# MUNICIPALIDAD DE MOYUTA, JUTIAPA

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección Municipal de Planificación.
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Técnico III área de medio ambiente
<b>PUEDA SUSTITUIR A:</b>	Ninguno
<b>PUEDA SER SUSTITUIDO POR:</b>	Ninguno
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director de la DMP.
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico cuyo titular es responsable de velar por la conservación y mejoramiento del medio ambiente del municipio y apoyar las acciones municipales para mitigar el impacto ambiental de los proyectos de inversión y los servicios públicos municipales.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Atender denuncias sobre el medio ambiente.
- Apoyar la realización de estudios de impacto ambiental.
- Impartir charlas educativas a distintos sectores, sobre el medio ambiente y recursos naturales.
- Elaborar inventario de las fuentes de agua que existen en el municipio.
- Elaborar inventario de focos de contaminación dentro del municipio.
- Diseñar trenes de aseo.
- Formular proyectos ambientales.
- Prestar asesoría a diferentes sectores, sobre medio ambiente y recursos naturales.
- Elaborar perfiles de proyectos.

### IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Director, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.

Con Secretaría y AFIM para trabajar conjuntamente temas relacionados con el medio ambiente y recursos naturales.

Con INAB, CONAP, MSPAS y MAGA, para coordinación interinstitucional.

## MUNICIPALIDAD DE MOYUTA, JUTIAPA

Con el Director AFIM y Secretario para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de su área de trabajo.

Con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares y vecinos del municipio, para la prestación de asistencia técnica y capacitación en temas relacionados con el medio ambiente y recursos naturales.

### V. AUTORIDAD

Ninguna.

### VI. RESPONSABILIDAD

De presentar informes de los resultados obtenidos en su área de trabajo.

De contribuir a la conservación y mejoramiento del medio ambiente en el municipio.

De proporcionar información para la actualización del banco de proyectos.

### VII. PERFIL DEL PUESTO

· Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Poseer título de Perito Agrónomo.

Tener conocimientos en computación y manejo de programas relacionados con su área de trabajo.

Disposición a realizar trabajo de campo y de gabinete.

# MUNICIPALIDAD DE MOYUTA, JUTIAPA

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección Municipal de Planificación.
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado de Estadísticas
<b>PUEDA SUSTITUIR A:</b>	Ninguno
<b>PUEDA SER SUSTITUIDO POR:</b>	Técnico II
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director de la DMP.
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico y administrativo cuya responsabilidad es mantener actualizadas las estadísticas municipales, mediante la introducción de información manual y/o electrónica a los registros existentes así como del archivo de correspondencia recibida y enviada.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Actualizar el banco de proyectos de la Dirección Municipal de Planificación.
- Procesar, analizar y emitir reportes de la información contenida en el banco de proyectos.
- Procesar y actualizar información estadística del municipio en las áreas de salud, educación, infraestructura vial, servicios públicos municipales y otros.
- Procesar los resultados de encuestas y diagnósticos que se lleven a cabo en los diferentes centros poblados del municipio, con el propósito de mantener actualizados los registros correspondientes.
- Elaborar folletos informativos de cada obra municipal en ejecución.
- Apoyar las gestiones de financiamiento ante organismos locales e internacionales de cooperación, para pre inversión e inversión de diferentes proyectos.
- Elaborar oficios y actas de la DMP.
- Archivar los documentos enviados y recibidos en la DMP así como la documentación relacionada con la formación de los comités, inventario de necesidades de las comunidades e informes de evaluación de necesidades.
- Elaborar informes mensuales de trabajo, identificando las metas propuestas, resultados alcanzados y limitaciones encontradas.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean requeridas por el Director de la DMP.

## MUNICIPALIDAD DE MOYUTA, JUTIAPA

### IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Director de la DMP, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.

Con el resto del personal de la Dirección para intercambio de información que permita mantener actualizadas las estadísticas municipales.

Con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares y vecinos del municipio, para la obtención de información que permita actualizar la información de los bancos de datos y proporcionarles información sobre sus gestiones.

Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionadas con su trabajo.

### V. AUTORIDAD

Ninguna.

### VI. RESPONSABILIDAD

De presentar los informes indicados en sus funciones.  
De la conformación y actualización del banco de datos.  
De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Dirección de Planificación.

### VII. PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Poseer título a nivel medio, diversificado.

Poseer conocimientos en computación y experiencia en la recopilación, análisis e interpretación de información estadística.

MUNICIPALIDAD DE MOYUTA, JUTIAPA

<b>MUNICIPALIDAD DE MOYUTA, JUTIAPA</b>		
<b>PROCEDIMIENTO: Atención de solicitudes comunitarias</b>		
<b>INICIA:</b> Representante de organización comunitaria	<b>TERMINA:</b> Representante de organización comunitaria	
<b>Descripción del Procedimiento</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No. PASO</b>	<b>ACCIÓN</b>
Representante de organización comunitaria	1	Presenta solicitud al Secretario Municipal.
Secretario Municipal	2	Registra solicitud con información del representante legal, número y fecha del acta de elección del comité o grupo, tipo de proyecto y localización.
Secretario Municipal	3	Si la solicitud no cuenta con la información indicada en el paso anterior, devuelve la solicitud al Representante de la Organización Comunitaria y brinda la asesoría correspondiente para que la misma sea completada.
Representante de organización comunitaria	4	Recibe solicitud, completa la información requerida y la devuelve al Secretario.
Secretario Municipal	5	Traslada la solicitud al Alcalde, y deja constancia por escrito de esta acción.
Alcalde Municipal	6	Por intermedio del Secretario, solicita dictamen a la Dirección Municipal de Planificación -DMP-.
Coordinador de la DMP	7	Emite dictamen y lo traslada al Alcalde Municipal, para su análisis, con información sobre cumplimiento de aspectos legales por parte de la organización comunitaria, solicitudes anteriores, si el proyecto está o no incluido en planes existentes, si ha sido identificado y priorizado por la comunidad y criterios de viabilidad técnica.
Alcalde Municipal	8	Lo traslada al Concejo Municipal para su análisis.
Concejo Municipal	9	Analiza la solicitud y el dictamen y toma decisiones sobre la respuesta a la demanda planteada por la organización comunitaria.
Alcalde Municipal	10	Si la respuesta es favorable, traslada la resolución al Secretario, para que notifique



MUNICIPALIDAD DE MOYUTA, JUTIAPA

MUNICIPALIDAD DE MOYUTA, JUTIAPA		
PROCEDIMIENTO: Atención de solicitudes comunitarias		
INICIA: Representante de organización comunitaria	TERMINA: Representante de organización comunitaria	
Descripción del Procedimiento		
RESPONSABLE	No. PASO	ACCIÓN
		a la organización comunitaria; y a la DMP para que inicie la elaboración del perfil del proyecto. Si no es favorable, traslada la resolución al Secretario Municipal para que notifique la decisión a la organización comunitaria, con las justificaciones correspondientes.
Secretario Municipal	11	Recibe resolución y, si la respuesta es favorable, la traslada a la DMP y a la organización comunitaria. Si la respuesta no es favorable, comunica la decisión a la organización comunitaria con las justificaciones correspondientes.
Coordinador de la DMP	12	Recibe resolución. Elabora Perfil y lo registra en el banco de proyectos. Si hay financiamiento, inicia proceso para ejecución. Si no hay, inicia proceso de búsqueda de fuentes de financiamiento para preinversión e inversión.
Representante de organización comunitaria	13	Recibe respuesta y la comunica a la asamblea.

MUNICIPALIDAD DE MOYUTA, JUTIAPA

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES COMUNITARIAS

