



**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: h)** 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, relacionada **Manual de Organización, Funciones y Procedimientos de Parques y Parqueos 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 el **Manual de Organización, Funciones y Procedimientos de Parques y Parqueos 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.-

*FCL de Amézquita*  
SECRETARIA MUNICIPAL



Vo Bo:

*Luis Alfredo Herrera Amado*  
Alcalde Municipal  
ALCALDE



# MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPAN, TOTONICAPAN



---

MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN  
Administración 2020 - 2024

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE PARQUES Y PARQUEOS MUNICIPALES**

**-SPM-**

## CONTENIDO

1	OBJETIVOS DEL MANUAL, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES. ....	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 Dirección de Servicios Públicos Municipales.....	11
8	CARGOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL.....	11
9	GLOSARIO.....	21
10	DOCUMENTOS CONSULTADOS.....	21

## **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 PRODEDIMIETNOS.**

## **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 loa 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 PÚBLICOS 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 Totoncapán.

### **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 Totoncapán.

### **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 autosostenibilidad 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.

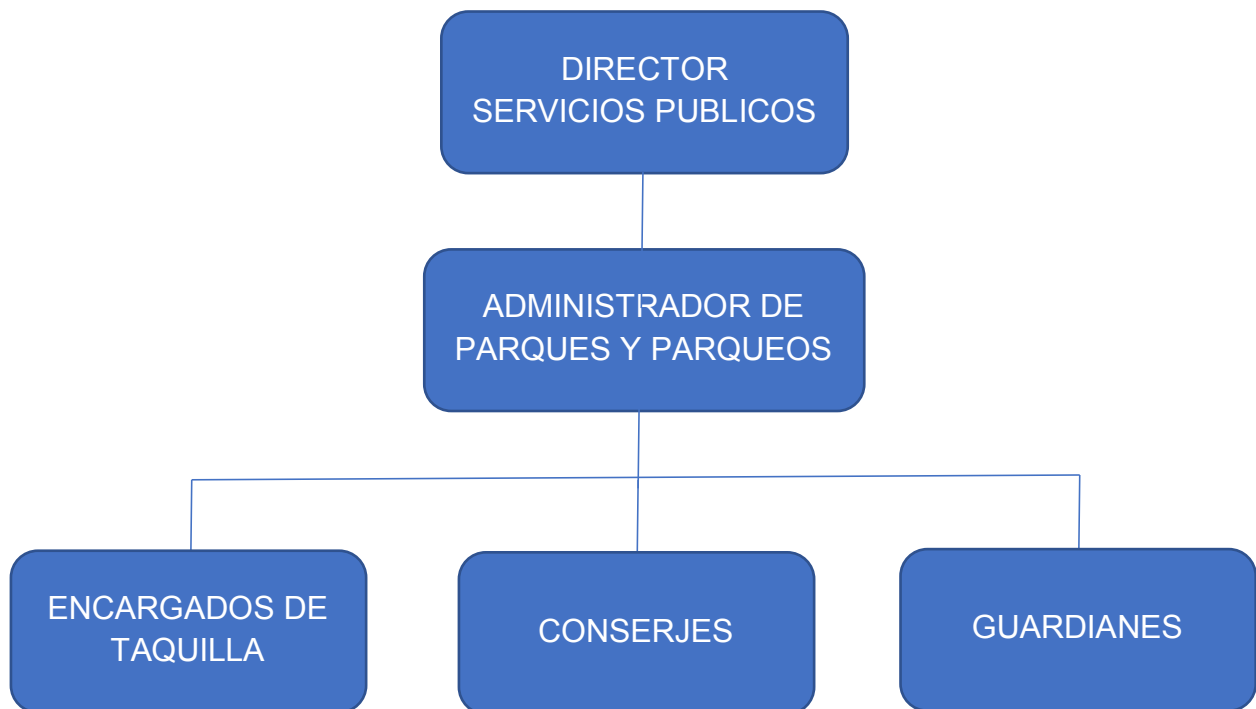
## **7 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

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 de Parques Municipales y Parques Subterráneo.



## 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.

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
TITULO DEL PUESTO	Administrador
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Parques Municipales y Parqueos Subterráneos
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Públicos Municipales
AUTORIDAD INMEDIATA	Director de Servicios Públicos Municipales
PERSONAL A SU CARGO	Encargados de taquilla, conserjes, guardianes, jardinero.
<b>DESCRIPCION DEL CARGO</b>	
NATURALEZA DEL CARGO	Brindar a la población en general espacios seguros de esparcimiento y recreación. Contribuir a mejorar la circulación de vehículos en la ciudad mediante la disposición de espacios accesibles y seguros para el aparcamiento de vehículos.
ATRIBUCIONES DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Velar para que se abran y cierren los parqueos en los horarios establecidos.</li> <li>· Llevar control de las autorizaciones emitidas por el ente superior para el uso de los parques.</li> <li>· Realizar el proceso correspondiente para entregar al personal los comprobantes de pago autorizados para los usuarios de los parqueos subterráneos.</li> <li>· Llevar un registro ordenado de los cobros que se realizan en los parqueos subterráneos, para reportar y liquidar en el menor tiempo posible los ingresos percibidos en los parqueos subterráneos.</li> <li>· Coordinar con la Policía Municipal y la Policía Municipal de Tránsito la seguridad dentro de los parques y parqueos, así como asegurar la circulación fluida de vehículos en sus contornos.</li> <li>· Llevar el control de los espacios ocupados en los parqueos subterráneos para que estén adecuados a la capacidad de los mismos.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Verificar que las instalaciones de los parques subterráneos estén limpios.</li> <li>· Verificar que el personal a su cargo tenga los insumos y materiales necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia.</li> <li>· Participar en reuniones de trabajo convocadas por la Dirección de Servicios Públicos Municipales.</li> <li>· 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.</li> <li>· Supervisar que las áreas verdes se mantengan limpias y adecuadas para que la estancia de los usuarios sea agradable.</li> <li>· Presentar informe mensual a la Dirección de Servicios Públicos Municipales de las actividades que se realicen en la dependencia.</li> <li>· Presentar propuestas para innovar el servicio e incrementar los ingresos.</li> <li>· Otras afines que le sean asignadas por las Autoridades Municipales.</li> </ul>
RELACIONES DE TRABAJO	Dirección de Servicios Públicos Municipales. Autoridades Municipales Usuarios de los parques y parqueos subterráneos.
AUTORIDAD	Personal que labora bajo su cargo
RESPONSABILIDAD	Contribuir a mejorar los ingresos de la Municipalidad Instalaciones de parques y paqueos subterráneos.
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>	

GENERALES	Conocimientos en planificación, organización, dirección de personal y aspectos contables. Conocimientos en recaudación de fondos. Preferentemente originario u originaria del municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos
EDUCACIÓN	Nivel diversificado.
EXPERIENCIA	Dos años en puesto similar en cual haya desarrollado funciones relacionadas a la administración y dirección.
HABILIDADES Y DESTREZAS	Liderazgo Dinamismo Trabajo en equipo Buena atención al vecino

#### IDENTIFICACION DEL CARGO

TITULO DEL PUESTO	Parqueo Subterráneo
TITULO DEL CARGO	Encargado de Taquilla
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Públicos Municipales
AUTORIDAD INMEDIATA	Administrador de los Parques y Paqueos Subterráneos
AUTORIDAD SUPERIOR	Director de Servicios Públicos Municipales
PERSONAL A SU CARGO	Ninguno

#### DESCRIPCION DEL CARGO

NATURALEZA DEL CARGO	Velar por los ingresos municipales
ATRIBUCIONES DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Emitir recibos autorizados como comprobante de pago por el servicio de parqueo subterráneo.</li> <li>· Reportar y liquidar diariamente los ingresos percibidos.</li> <li>· Requerir al administrador oportunamente los recibos de pago.</li> <li>· Otras afines al cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato superior y Autoridades Municipales.</li> </ul>
RELACIONES DE TRABAJO	Jefe inmediato superior Usuarios del parqueo subterráneo.

AUTORIDAD	Ninguna
RESPONSABILIDAD	Recibos autorizados para el cobro a los usuarios del parqueo.
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>	
GENERALES	<p>Conocimiento en el manejo de fondos económicos.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio.</p> <p>Carecer de antecedentes penales y policíacos.</p>
EDUCACIÓN	Nivel Medio
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de un año en puesto similar
HABILIDADES Y DESTREZAS	<p>Recibir y cumplir instrucciones</p> <p>Dinamismo.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Discreto.</p> <p>Ordenado.</p> <p>Disponibilidad en horarios.</p>

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
TITULO DEL PUESTO	Conserjería y Parques
TITULO DEL CARGO	Conserjes y jardineros
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Parque y Parqueo Subterráneo
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Públicos Municipales
AUTORIDAD IMENDIATA	Administrador de los Parques y Paqueos Subterráneos
AUTORIDAD SUPERIOR	Director de Servicios Públicos Municipales
PERSONAL A SU CARGO	Ninguno
<b>DESCRIPCION DEL CARGO</b>	
NATURALEZA DEL CARGO	<p>Velar por la limpieza y resguardo de los parques y parqueos subterráneos.</p> <p>Mantenimiento del ornato de parques.</p>
ATRIBUCIONES DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Velar por el Orden de los parques municipales.</li> <li>· Realizar la limpieza de parques y parqueos.</li> <li>· Realizar la limpieza de las fuentes.</li> </ul>




	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Realizar la limpieza de las calles y avenidas que se ubican en los alrededores de los parques.</li> <li>· Limpiar los depósitos de basura de los parques.</li> <li>· Apoyar al administrador en la programación del lavado de los parques.</li> <li>· Conservar áreas verdes limpias y chapeadas.</li> <li>· Otras afines al cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato superior y las Autoridades Municipales.</li> </ul>
RELACIONES DE TRABAJO	Jefe inmediato superior Usuarios del parque y parqueo subterráneo.
AUTORIDAD	Ninguna
RESPONSABILIDAD	Materiales y herramientas. Otros insumos o suministros que utilice para la realización de sus actividades.
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>	
GENERALES	Conocimiento en el mantenimiento y conservación de edificaciones e instalaciones municipales, así como de áreas verdes. Preferentemente originario u originaria del municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos.
EDUCACIÓN	Nivel primario.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de un año en puesto similar
HABILIDADES Y DESTREZAS	Recibir y cumplir instrucciones Dinamismo. Trabajo en equipo. Discreto. Ordenado. Disponibilidad en horarios.

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
TITULO DEL PUESTO	Guardianía
TITULO DEL CARGO	Guardián
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Parqueo Subterráneo
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Públicos Municipales
AUTORIDAD INMEDIATA	Administrador de los Parques y Paqueos Subterráneos
AUTORIDAD SUPERIOR	Director de Servicios Públicos Municipales
PERSONAL A SU CARGO	Ninguno
<b>DESCRIPCION DEL CARGO</b>	
NATURALEZA DEL CARGO	Resguardar la instalación del parque subterráneo.
ATRIBUCIONES DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Velar por la seguridad del parqueo subterráneo.</li> <li>- Realizar limpieza de las instalaciones del parqueo Subterráneo.</li> <li>- Realizar verificación del cierre correcto de los accesos al parqueo subterráneo.</li> <li>- Reportar a su jefe inmediato cualquier situación que se presente en las instalaciones del parqueo subterráneo.</li> <li>- Realizar otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.</li> </ul>
RELACIONES DE TRABAJO	Jefe inmediato superior Personal que labora en el parqueo subterráneo.
AUTORIDAD	Ninguna
RESPONSABILIDAD	Instalaciones del parque y parqueo subterráneo. Otros insumos o suministros que se resguarden en el parqueo subterráneo.
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>	
GENERALES	Conocimiento en temas de seguridad y mantenimiento de edificios municipales.  Conocimiento en defensa personal.

	Preferentemente originario u originaria del municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos.
EDUCACIÓN	Nivel Básico.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de un año en puesto similar
HABILIDADES Y DESTREZAS	Recibir y cumplir instrucciones Dinámico. Trabajo en equipo. Discreto. Ordenado. Disponibilidad en horarios.

## 9 SOLICITUD DE USO DE PARQUEO SEMANAL O MENSUAL.

 MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN Administración 2020 - 2024	<b>PROCEDIMIENTO:  SOLICITUD DE USO DE PARQUEO  SEMANAL O MENSUAL</b>
--	---

### DESCRIPCIÓN GENERAL

El procedimiento es aplicable para solicitar parqueo municipal por semana o mes

### DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

De 15 a 20 días

### RESPONSABLES

1	Usuario
2	Alcalde Municipal y comisiones del Concejo Municipal
3	Recepción/Secretaría Municipal
4	Dirección de Servicios Públicos/Secretaría DSPM
5	Administrador de los Parques San Miguel y la Unión.
8	Receptoría

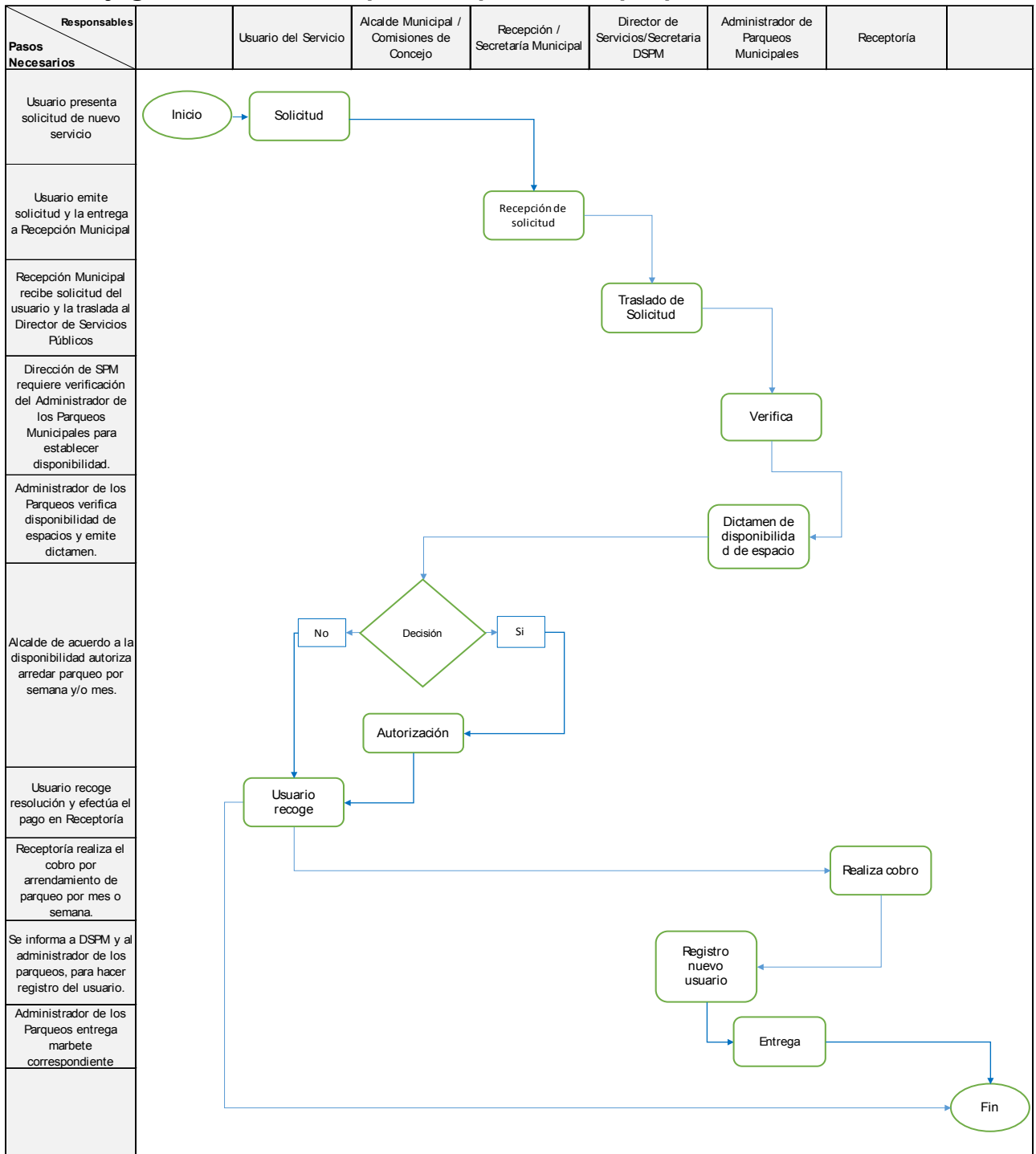
### REQUISITOS

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
3.	Recepción municipal traslada solicitud para inspección a Dirección de Servicios Públicos.	Secretaria DSPM
4.	Dirección de SPM requiere verificación del Administrador de los Parques Municipales para establecer disponibilidad.	DSPM/Administrador Parques Municipales
5.	Administrador de los Parques verifica disponibilidad de espacios y emite dictamen.	Administrador Parques Municipales
6.	De acuerdo con el dictamen el Alcalde Municipal autoriza arrendar parqueo por semana y/o mes.	Alcalde / Comisiones del concejo
7.	Usuario recoge resolución y efectúa el pago en Receptoría	Usuario
8.	Receptoría realiza el cobro por arrendamiento de parqueo por mes o semana.	Receptoría
9.	Se informa a DSPM y al administrador de los parques, para hacer registro del usuario	DSPM / Secretaria Administrador Parques Municipales
10.	Administrador de los Parques entrega marbete del parqueo correspondiente.	Administrador Parques Municipales

## Flujograma de Solicitud para Parqueo Municipal por semana o mes



## **10 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

## **11 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.