

## Contenido

PRESENTACIÓN:.....	3
INSTRUCTIVO Y PROCEDIMIENTOS DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA GOBERNACION DEPARTAMENTAL .....	3
DEFINICIÓN DEL MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS: .....	3
ESPECIFICACIÓN DE CLASE DE PUESTO FUNCIONAL:.....	3
TITULO DE LA CLASE DE PUESTO FUNCIONAL: .....	4
NATURALEZA DEL TRABAJO .....	4
PRINCIPALES FUNCIONES:.....	4
RELACIONES DE TRABAJO.....	4
AUTORIDAD.....	4
RESPONSABILIDAD: .....	4
GENERALIDADES.....	4
FINALIDAD.....	4
OBJETIVOS .....	4
ALCANCE .....	5
VALORES INSTITUCIONALES .....	5
OBJETIVOS DE LA GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL .....	6
FUNCIONES GENERALES DE LA GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL .....	6
GOBERNADOR DEPARTAMENTAL.....	7
a. OBJETIVOS:.....	7
b. FUNCIONES:.....	7
ATRIBUCIONES: .....	7
SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y ENCARGADO DE PERSONAL .....	11
(AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA).....	11
a. OBJETIVOS:.....	11
b. FUNCIONES:.....	11
ATRIBUCIONES: .....	11
SECRETARIA ESPECÍFICA DEL DESPACHO .....	13
(ASISTENTE PROFESIONAL I).....	13
ASISTENTE PROFESIONAL Jefe Financiero .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
ASISTENTE PROFESIONAL I Finanzas.....	15
ASISTENTE PROFESIONAL I Almacenaje .....	<u>16</u>
ASISTENTE PROFESIONAL I Inventarios .....	<u>17</u>
ASISTENTE PROFESIONAL II Juridico.....	<u>18</u>
ASISTENTE PROFESIONAL II Colecta Publica .....	19
ASISTENTE PROFESIONAL II Rifas y Sorteos .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b> <u>20</u>
ASISTENTE PROFESIONAL II compras y suministros.....	21
ASISTENTE PROFESIONAL I Planta telefonica y recepcion .....	22 <b>¡Error! Marcador no definido.</b>
ASISTENTE PROFESIONAL I Archivo y acceso a la Información .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
ASISTENTE PROFESIONAL I Encargado de Seguridad Ciudadana.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
TRABAJADOR OPERATIVO IV Concerje .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
TRABAJADOR OPERATIVO IV Concerje .....	26 <b>¡Error! Marcador no definido.</b>
TRABAJADOR OPERATIVO IV Concerje .....	26 <b>¡Error! Marcador no definido.</b>
ASISTENTE PROFESIONAL I Conduccion de vehiculos.....	<u>27</u>
TRABAJADOR OPERATIVO IV Conduccion de vehiculos.....	<u>27</u>
ORGANIGRAMA .....	<u>28</u>



#### PRESENTACIÓN:

El presente “Manual de Organización y Funciones de la Gobernación Departamental de Quetzaltenango”, contiene la Misión, Visión, Objetivos, Funciones y la forma en que la dependencia está estructurada, así como las funciones asignadas a cada una de la unidades administrativas que la conforman.

Es un instrumento guía para las autoridades, personal profesional, técnico, administrativo y otros servidores que prestan sus servicios en la Gobernación Departamental, así como para fortalecer la coordinación eficaz y eficiente de las actividades de las unidades administrativas que forman parte de la estructura organizacional de la misma, además para que otras instituciones, dependencias o personas interesadas en conocer el sistema organizativo y operativo de la Gobernación Departamental de Quetzaltenango.

Finalmente, este esfuerzo puede servir de referencia para hacer las reformas y adecuaciones necesarias en función de hacer más eficiente y eficaz el accionar de la Gobernación Departamental y sus dependencias.

En virtud de lo anterior y después de analizar el presente “Manual de Organización y Funciones de la Gobernación Departamental de Quetzaltenango”, este despacho somete a consideración de las altas autoridades del Ministerio de Gobernación su visto bueno para que su operación y puesta en práctica, con vigencia a partir de la fecha de dicho visto bueno de autorización.

## **INSTRUCTIVO Y PROCEDIMIENTOS DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA GOBERNACION DEPARTAMENTAL**

### **DEFINICIÓN DEL MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS:**

Es el instrumento técnico que permite dar a conocer en forma general, las diversas tareas que se desarrollan a nivel de puestos funcionales en las Gobernaciones Departamentales de la República.

### **ESPECIFICACIÓN DE CLASE DE PUESTO FUNCIONAL:**

Es la descripción de los elementos relevantes de un puesto, que permite tener un conocimiento general de su naturaleza y funciones principales.

La especificación de la clase de puestos, está estructurada de la siguiente forma:

- Título de la clase de puesto funcional
- Naturaleza del trabajo
- Funciones Principales
- Autoridad
- Responsabilidad

## **TITULO DE LA CLASE DE PUESTO FUNCIONAL:**

Es la denominación que se le da a cada clase de puesto funcional y es representativo de las tareas asignadas, debiendo ser utilizado oficialmente.

## **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Es la descripción resumida de los aspectos relevantes de un puesto, que lo hacen diferente de los demás.

## **PRINCIPALES FUNCIONES:**

Es la descripción de las tareas asignadas al puesto, en esta no se describe la totalidad, si no únicamente las más significativas y trascendentales, lo que no constituye un factor limitante para el desempeño de las demás actividades que le sean asignadas.

## **RELACIONES DE TRABAJO**

Es la relación o trabajo compartido con otro personal, jefes y el Gobernador Departamental.

## **AUTORIDAD**

Es tener la facultad de delegar funciones a otros miembros o subalternos a su cargo.

## **RESPONSABILIDAD:**

Es la obligación compartida del cumplimiento de las labores como tal.

## **GENERALIDADES FINALIDAD**

- El presente manual sirve de instrumento informativo, orientador y regulador de las actividades de la Gobernación Departamental de Quetzaltenango
- Complementar las disposiciones generales de la Gobernación Departamental, describiendo su estructura orgánica y las funciones sustantivas.

## **OBJETIVOS**

- Dar a conocer los elementos que dan fundamento a la organización y funcionamiento de la Gobernación Departamental de Quetzaltenango, objetivos, funciones y atribuciones, y la representación gráfica de la estructura organizacional de la Gobernación.
- Definir las principales funciones de las Unidades administrativas que integran la organización de la Gobernación Departamental.

- Proporcionar a la Gobernación Departamental, un instrumento técnico que contribuya al proceso de inducción de personal.

## **ALCANCE**

El contenido del Manual de Organización y Funciones se proyecta a los niveles de organización y coordinación general de las unidades administrativas que conforman la Gobernación Departamental de Quetzaltenango.

## **VALORES INSTITUCIONALES**

### **a. JUSTICIA**

Para todos los habitantes del país en igualdad de condiciones; la misma constituye una de las principales premisas y obligaciones del Estado para lograr mantener el orden público con visión al bien común a través de la consolidación del régimen de legalidad, seguridad, igualdad, libertad y paz, garantizando su permanencia.

### **b. IGUALDAD**

Como valor de primer orden, al brindar servicios sin discriminación de posición social, académica y económica, género y etnia, ya que la ejecución de la política interna, bajo estas condiciones, da cumplimiento al mandato legal de la Gobernación Departamental.

### **c. HONESTIDAD**

Como conducta apegada a los valores de la sociedad, fundamentalmente para garantizar el respeto de la ley y lograr confianza del usuario hacia esta entidad

### **d. SOLIDARIDAD**

Al compartir, sentir y atender, como propia, la necesidad de quien demanda nuestro servicio y apoyo;

### **e. RESPONSABILIDAD**

El cumplir eficientemente, nuestras obligaciones, son como un valor clave para que esta entidad sea modelo y ejemplo en el manejo de la política interna del país.

### **f. EFICIENCIA**

Como la utilización óptima de los recursos asignados a la Gobernación para cumplir su misión y visión. Evitar desembolsos innecesarios del presupuesto nacional y a la vez contribuye al mejoramiento de su imagen interna ante la población.

### **g. PROFESIONALISMO**

Como el incremento continuo en la calidad de los servicios a través de programas y proyectos que eleven el nivel de la capacidad de los funcionarios y empleados de la gobernación y la creación de los estímulos correspondientes.

### **h. CONOCIMIENTO**

Nacional e internacional a través de valorar los procesos de planificación, ejecución y evaluación del que hacer de la entidad.

**i. TOLERANCIA**

Promoviendo el diálogo y respeto hacia las diversas opiniones y posiciones para disminuir o evitar la confrontación.

**j. ACTITUD DE DIÁLOGO**

Porque a través de la apertura que prevalece en la intercomunicación con los diferentes sectores se hace participativa la solución de problemas.

**k. LEALTAD**

Al ser fieles a la Constitución, principios y normas con honor, rectitud y propiedad. Con este valor se obtiene, por sus profundas implicaciones, la identificación, confianza discrecionalidad.

## **OBJETIVOS DE LA GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL**

- a) Promover y velar por el desarrollo económico y social del Departamento y su organización administrativa.
- b) Coadyuvar al buen funcionamiento del aparato estatal, coordinando la acción de las instituciones públicas presentes dentro de la jurisdicción del Departamento.
- c) Procurar en la jurisdicción del Departamento por la seguridad, tranquilidad y el orden público de la población.

## **FUNCIONES GENERALES DE LA GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL**

**A: Administrativas:**

Son las que competen al Ministerio de Gobernación, otro ministerio o cualquiera de las Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales que por delegación de sus autoridades debe realizar el Gobernador Departamental.

**B. De Coordinación:**

Son las que se llevan a cabo para hacer efectiva la acción del Estado en todos sus aspectos:

- Coordina interinstitucionalmente los mecanismos de comunicación con los diferentes niveles jerárquicos de los Ministerios de Estado y otras entidades gubernamentales u no gubernamentales con representación dentro de la jurisdicción del departamento.

### **C. De Vigilancia:**

Son las que conllevan velar por el buen desenvolvimiento de la gestión pública a nivel departamental.

## **GOBERNADOR DEPARTAMENTAL**

### **a. OBJETIVOS:**

- ✓ Promover el desarrollo económico y social del Departamento.
- ✓ Coadyuvar al buen funcionamiento del aparato estatal, coordinando la acción de las instituciones públicas presentes en el Departamento.
- ✓ Procurar por la seguridad, tranquilidad y el orden públicos de la población.

### **b. FUNCIONES:**

Son funciones del Despacho de Gobernación, las asignadas en el capítulo V, artículo 47 del decreto 114-97 del Congreso de la República:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la gobernación departamental dentro del campo de su competencia.
- b) Optimizar el uso de los recursos asignados a la Gobernación departamental.
- c) Garantizar a la población del departamento una respuesta oportuna a sus demandas:
- d) Tomar oportunamente las medidas correctivas a las disfuncionalidades de la Gobernación Departamental.
- e) Velar porque los recursos humanos de la gobernación departamental estén convenientemente capacitados para elevar el nivel de eficiencia y eficacia en los aspectos prácticos de gestión y coordinación en las Gobernaciones Departamentales, desarrollando la capacidad profesional y técnica del personal administrativo a cargo de la gobernación departamental.
- f) Mantener comunicación cordial y oportuna con la población organizada del departamento a efecto coordinar el desarrollo del mismo.
- g) Coordinar la elaboración de la memoria anual de labores de la gobernación departamental.
- h) Mantener constantemente informada a la Superioridad sobre las actividades realizadas.
- i) Apoyar y atender actividades de carácter coyuntural que sean requeridos por la Superioridad

### **ATRIBUCIONES:**

1. Representar en su departamento, por delegación expresa, al Presidente de la República.
2. Presidir el Consejo Departamental de Desarrollo Urbano y Rural.
3. Velar por la efectiva ejecución del presupuesto de inversión asignado a su departamento y realizar el seguimiento y evaluación de dicha ejecución, para lo cual, el Ministerio de Finanzas Públicas deberá remitir oportunamente la información que corresponda.
4. Propiciar e impulsar el pronto y eficaz cumplimiento de las políticas y acciones generales y sectoriales del Gobierno Central.
5. Velar por la efectiva coordinación de las políticas de los municipios y de las entidades autónomas y descentralizadas que operen en su departamento, de acuerdo con la política general del Gobierno de la República, y en su caso, con las políticas específicas del ramo o sector que corresponda, todo ello sin menoscabo de la autonomía municipal y de conformidad con el artículo 134 literal a) de la Constitución Política de la República.
6. Informar directamente y sin demora a los Ministros de Estado sobre faltas, incumplimiento de deberes u otras acciones de los funcionarios y empleados públicos que afecten la prestación de los servicios a cargo del Gobierno Central y de sus entidades descentralizadas y autónomas. Los Ministros de Estado deberán iniciar con dicho informe el expediente o la acción correspondiente de conformidad con la Ley de Servicio Civil.
7. Atender cuando sea de su competencia, o canalizar a las autoridades correspondientes, los requerimientos de la población, siempre y cuando sean de beneficio comunitario.
8. Nombrar y remover a funcionarios y empleados de la Gobernación Departamental así como administrar sus recursos humanos, conforme a la Ley de Servicio Civil. Deberá remitir los instrumentos técnicos y normativos internos que aseguren la eficiente y eficaz administración de la gobernación departamental.
9. Requerir y contratar las asesorías específicas necesarias para el mejor cumplimiento de sus funciones.
10. Desempeñar las funciones del ramo del interior que expresamente delegue en los gobernadores el Ministro de Gobernación.
11. Dentro de los límites de su competencia, atender y resolver los trámites administrativos.



12. Rendir informe mensual a la Presidencia de la República, por conducto del Ministerio de Gobernación, sobre las anomalías o deficiencias en el desempeño de las dependencias y entidades públicas que tienen presencia en su departamento.
13. Ejercer en su departamento el control y supervisión de la Policía Nacional Civil, bajo las directrices del Ministro de Gobernación.
14. Presidir el CODRED, Comité Departamental de Reducción de Desastres.
15. Presidir la Comisión Departamental de Seguridad.
16. Presidir la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria.
17. Presidir la Comisión Departamental de Medio Ambiente.

### **DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO**

- a) Apoyar a las municipalidades del departamento en el funcionamiento de los consejos municipales y comunitarios de desarrollo y velar por el cumplimiento de sus cometidos.
- b) Apoyar a las municipalidades del departamento en el funcionamiento de los Consejos Municipales de Desarrollo y de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y velar por el cumplimiento de sus cometidos.
- c) Promover y facilitar la organización y participación efectiva de la población y de sus organizaciones en la priorización de necesidades, problemas y sus soluciones, para el desarrollo Integral del departamento.
- d) Promover sistemáticamente tanto la descentralización y la desconcentración de la administración pública como la coordinación Interinstitucional en el departamento.
- e) Formular las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del departamento, tomando en consideración los planes de desarrollo de los municipios y enviarlos a los Consejos Nacional y Regional de Desarrollo Urbano y Rural para su Incorporación en la Política de Desarrollo de la Nación y de la región de desarrollo del departamento, verificar y evaluar su cumplimiento y, cuando sea oportuno, proponer medidas correctivas a las entidades responsables.
- f) Conocer los montos máximos de preinversión e Inversión pública para el departamento, para el año fiscal siguiente, provenientes del proyecto del presupuesto general del Estado, y proponer al Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural sus recomendaciones o cambios con base en las disponibilidades financieras, las necesidades y problemas económicos, sociales y culturales priorizados por los Consejos Municipales de Desarrollo y la políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo vigentes, conforme al Sistema Nacional de Inversión Pública.
- g) Proponer al Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural la distribución del monto máximo de recursos de preinversión e Inversión pública, provenientes del proyecto del presupuesto general del Estado para el año fiscal siguiente, entre los municipios, con base en las propuestas de los consejos municipales De desarrollo, presentadas por los alcaldes respectivos.
- h) Conocer e informar a los Consejos Municipales de Desarrollo, a través de los Alcaldes respectivos, sobre la ejecución presupuestaria de

preinversión e Inversión pública del año fiscal anterior, financiada con recursos provenientes del presupuesto general del Estado.

- i) Contribuir a la definición y seguimiento de la política fiscal, en el marco de su mandato de formulación de las políticas de desarrollo.
- j) Reportar a las autoridades departamentales que corresponda, el desempeño de los funcionarios públicos con responsabilidad sectorial en el departamento.
- k) Proponer al Presidente de la República los temas respectivas de candidatos a los cargos de Gobernador Titular y Gobernador Suplente departamental; en esta función sólo tendrán voz y voto los representantes a que se refieren las literales e) a la n) del artículo 9 de la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.

**SECRETARIO ADMINISTRATIVO, JEFE DE PERSONAL  
(PROFESIONAL JEFE II)  
(AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA)**

**a. OBJETIVOS:**

- ✓ Apoyar al Despacho de Gobernación en su gestión y mantener información adecuada para la toma de decisiones.
- ✓ Revisar la documentación que deba firmar el Gobernador

**b. FUNCIONES:**

- ✓ Son funciones de la Secretaría Administrativa y Jefatura de Personal de las Gobernaciones Departamentales, las siguientes:

**ATRIBUCIONES:**

1. Revisar y marginar la documentación dirigida a la Gobernación Departamental y distribuye la correspondencia, expedientes y correspondencia oficial expedida o enviada a la misma.
2. Asistir con voz informativa y sin voto a las sesiones que realiza el Señor Gobernador Departamental, dando cuenta de los expedientes y demás asuntos en la forma y orden que el mismo indique.
3. Representar al Señor Gobernador en diferentes actos o actividades oficiales, cuando se le delegue.
4. Tomar decisiones acerca del personal en ausencia del Gobernador previamente autorizada por él, por escrito.
5. Canalizar a donde corresponde las órdenes y directrices del Despacho.
6. Revisar la correspondencia elaborada por el personal administrativo previo firma del Señor Gobernador.
7. Supervisar y coordinar la redacción de la Memoria anual de Labores de la Gobernación, para remitirla al Ministerio de Gobernación.
8. Reportar al Señor Gobernador sobre la ejecución de las actividades y anomalías que se registren.
9. Levantar actas cuando la situación lo demanda.
10. Diseñar y emplear los medios de información más adecuados para que los visitantes y usuarios se orienten en las instalaciones de Gobernación.
11. Respaldar con su firma las providencias y resoluciones emitidas por el Despacho de Gobernación.
12. Firmar constancia de viáticos.
13. Proponer alternativas de solución o medidas correctivas a los problemas de su jurisdicción que se presenten.
14. Participar en la formulación del Plan de trabajo y anteproyecto de presupuesto de funcionamiento.
15. Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos, disposiciones y demás instrumentos, en materia laboral y administrativa.

16. Acompañar al Señor Gobernador en las visitas o reuniones de carácter oficial a los municipios y suscribir las actas de rigor, cuando se le requiera.
17. Transmitir instrucciones y recomendaciones al personal de oficina y operativo.
18. Mantenerse actualizada acerca de las plazas vacantes Existentes en la Gobernación y sus dependencias.
19. Supervisar el cumplimiento del periodo de prueba de los trabajadores de acuerdo a las leyes, reglamentos correspondientes.
20. Estructurar, implementar y mantener actualizado un registro cuantitativo y cualitativo del personal de la Gobernación, que permita conocer de manera oportuna y ágil, la situación laboral de sus colaboradores.
21. Realizar otras actividades que el Señor Gobernador le asigne.
22. Mantener actualizado el manual de especificaciones de puestos de la Gobernación Departamental.

## **SECRETARIA ESPECÍFICA DEL DESPACHO (ASISTENTE PROFESIONAL I)**

### **ATRIBUCIONES:**

1. Brindar los servicios al despacho de toma dictados taquigráficos sobre lo tratado en las audiencias o reuniones de trabajo y presentar oportunamente los documentos derivados de las mismas al Gobernador Departamental.
2. Certificar las actas que se levanten en relación con lo que le corresponde atender a la Gobernación Departamental.
3. Elaborar providencias, oficios, convocatorias, certificaciones, notificaciones, ratificaciones y cualquier otro medio de comunicación escrita.
4. Llevar el registro y control de las audiencias del Despacho de la Gobernación en la forma y orden que le indique el Gobernador.
5. Atender y anunciar a las personas que solicitan audiencia.
6. Proporcionar información general o específica que el despacho le autorice.
7. Participar en reuniones oficiales en caso el señor Gobernador le delegue tal actividad.
8. Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y demás actividades del Gobernador.
9. Elaborar el programa mensual de inauguraciones, visitas, sesiones a las que deberá asistir el Gobernador.
10. Lleva el control de las llamadas telefónicas del Despacho
11. Acompañar al Gobernador a visitas o comisiones que realicen cuando le sean requeridas.
12. Y otras atribuciones que el gobernador le asigne.

## ASITENTE PROFESIONAL JEFE FINANZAS

### ATRIBUCIONES:

1. Formular el Anteproyecto de Presupuesto del funcionamiento de la Gobernación Departamental, con la participación del Despacho de Gobernación y la Secretaría Administrativa.
2. Elaborar formularios de órdenes de compra, FR-03 Fondo Rotativo y las presenta a UNAG.
3. Ejecutar y controlar el presupuesto, su evaluación y liquidación.
4. Gestionar y retirar de la UDAF los cheques de gasto con cargo al fondo rotativo.
5. Elaborar Formas (63-A.)
6. Controlar los libros de registros contables.
7. Informar a la Contraloría General de Cuentas, Unidad de Apoyo a las Gobernaciones, UNAG, Unidad de Administración Financiera, UDAF y Auditoría Interna del Ministerio de Gobernación; sobre la ejecución presupuestaria cuando le sea requerida.
8. Participar con el Despacho de Gobernación y Secretaría Administrativa en la elaboración del Plan Operativo Anual
9. Presentar oportunamente al Despacho el presupuesto de funcionamiento durante el ejercicio correspondiente.
10. Elaborar el listado mensual de los gastos efectuados con fondo rotativo
11. Supervisar el manejo de la caja chica.
12. Encargado de fondo rotativo.
  - a) manejo, guarda y control custodia del fondo Rotativo.
  - b) control de chequeras.
  - c) control de libro de bancos.
  - d) control de estados de cuentas.
  - e) informes mensuales a UDAF y UDAI del Ministerio de Gobernación.
13. Otras que el Gobernador le indique.
14. Solicita Nit a las personas que realicen comisiones oficiales. Para el SICOIN.

## ASISTENTE PROFESIONAL I FINANZAS

### ATRIBUCIONES:

1. Revisar las rendiciones de cuentas de los comités autorizados para colectas públicas, posteriormente las envía a la Contraloría de Cuentas.
2. Enviar a la Contraloría General de Cuentas, las glosas respectivas.
3. Redactar oficios, providencias, circulares, telegramas u otro medio de comunicación escrita.
4. Elabora licencias varias tales como el funcionamiento de:
  - a. Billares
  - b. Palenques
  - c. Futillos
  - d. Juegos de feria
  - e. Juegos electrónicos
5. Analizar y resolver las solicitudes de nacionalidades, elabora edictos de dichas solicitudes.
6. Prepara la terna examinadora cuando el interesado a nacionalizarse se somete al examen de ley.
7. Apoyar el desarrollo de las actividades de las demás unidades de la Gobernación Departamental, por instrucciones de la Secretaría Administrativa.
10. Control de formularios de viáticos
11. Agiliza viáticos anticipo.

## **ASISTENTE PROFESIONAL I ALMACENAJE**

### **ENCARGADO DE ALMACEN**

#### **ATRIBUCIONES:**

1. Controlar y Registrar los ingresos y egresos de suministros de Almacén, en tarjetas Cardex
2. Llevar control de requisiciones a Almacén.
3. Control de Constancias autorizadas de ingresos a Almacén.
4. Redactar oficios, providencias, circulares, telegramas u otro medio de comunicación escrita.
5. Control de copias verdes de constancias de ingreso a Almacén e inventario. (Forma 1- H de Contraloría General de Cuentas).
6. Lleva control de libro de combustibles
7. Lleva control de libro de Almacén
8. Y Otras funciones que el Gobernador le designe.



## **ASISTENTE PROFESIONAL I CONTABILIDAD**

### **ENCARGADO DE INVENTARIOS**

#### **ATRIBUCIONES:**

1. Llevar el control de inventarios de útiles, bienes y activos de la Gobernación.
2. Reportar las Alzas y Bajas de Mobiliario y Equipo a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
3. Control de Tarjetas de Responsabilidad.
4. Codificación de activos.
5. Observancia de la Circular 357.
6. Control de copias amarillas de Constancias de Ingreso a Almacén e inventario. (Forma 1-H de Contraloría General de Cuentas).
7. Fotocopiar los documentos de las diversas unidades administrativas de Gobernación, llevando un estricto control de suministros, como papel toner, etc. priorizando los trabajos de conformidad con las instrucciones emanadas del Despacho del Gobernador y la Secretaría Administrativa.
8. Tramita expedientes de actividades en la vía pública, procesiones, carreras, eventos ciclísticos, etc.
9. Elabora permisos para realizar actividades religiosas.
10. Levanta y Certifica Actas que le sean requeridas por la Secretaria Administrativa o el Despacho.
11. Apoya a las otras Unidades
12. Otras que el Gobernador le indique
13. Realiza el Fin 1 y Fin 2 ANUAL
14. Realización de adiciones de informes que sean requeridos de acuerdo a atribuciones
15. Asistente del Sirpeju
16. Y otras atribuciones que le sean requeridas por el Despacho del Gobernador.

## **ASISTENTE PROFESIONAL II**

### **ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO JURIDICO**

1. a.) Información al público sobre requisitos y trámites que implican los expedientes relacionados al Sistema de Personas Jurídicas, SIRPEJU;  
b.) Revisar, ingresar expediente al sistema y canalizarlo a la Dirección de Persona Jurídicas, SIRPEJU, adscrito al Ministerio de Gobernación Guatemala, para el trámite registral correspondiente;  
c.) Brindar asesoría técnica sobre expedientes concretos que fueron canalizados a la Dirección de Sistema de Personas Jurídicas, SIRPEJU; Guatemala;
2. Conocer y resolver expedientes sobre conflicto de límites entre distritos municipales.
3. Conocer, resolver o intermediar, a petición de las comunidades o de las Municipalidades del Departamento, conflicto de límites jurisdiccionales entre comunidades.
4. Conocer, resolver, trasladar y notificar expedientes sobre solicitud de creación o modificación de municipios.
5. Conocer, tramitar y resolver solicitudes sobre licencias para el funcionamiento de aparatos de la voz y el sonido.
6. Conocer, tramitar y resolver solicitudes sobre autorizaciones para espectáculos públicos.
7. Conocer y canalizar a las dependencias competentes, denuncias sobre abuso en el volumen de los aparatos voz y el sonido, utilizados por establecimientos comerciales, cantinas, barras, y demás centros nocturnos.
8. Conocer y canalizar a las dependencias competentes, denuncias sobre inseguridad pública.
9. Conocer, resolver o canalizar expedientes sobre conflicto de tierras.
10. Conocer, resolver, trasladar y notificar expedientes de expropiación forzosa por utilidad o necesidad pública, par ampliaciones y nuevas carreteras, reapertura de caminos vecinales, constitución de servidumbre de paso para conducción de energía eléctrica.
11. Conocer, resolver y notificar expedientes emanados del Ministerio de Comunicaciones.
12. Asistir a Juntas Conciliatorias relacionadas a conflictos sociales.
13. Asistir al Señor Gobernador o Jefe inmediato a visitas, comisiones, inspecciones sobre expedientes con carácter oficial de la Gobernación o del Estado.
14. Otras actividades y comisiones por delegación del Señor Gobernador o Jefe de Personal.

## **ASISTENTE PROFESIONAL II ADMINISTRACION**

### **ENCARGADA DEL TRÁMITE DE LA COLECTA PUBLICA**

#### **ATRIBUCIONES:**

- 1.- Encargado de Colecta Publica
  - a) Elaborar expedientes relacionados con las solicitudes de recaudación de fondos entre el público (Colectas Públicas).
  - b) Tramita expedientes de cancelación de comités y da aviso a la Contraloría de Cuentas por medio de Resolución.
  - c) elabora ordenes para uso de los salones y la marimba
  - d) Elaborar el documento de autorización de la Colecta Pública.
  - e) Solicitar la asesoría de los niveles superiores cuando la situación lo demande, por medio de la secretaría administrativa.
  - f) Archivar documentos relacionados con colectas públicas.
  - g) Proporcionar orientación a encargados de la colecta sobre los procedimientos a seguir para la rendición de cuentas.
  - h) Asesorar a los tesoreros de las juntas de comités o asociaciones, --para la elaboración de los cortes de caja.
  - e) Elaborar oficios, providencias, circulares u otro medio escrito que se le indique

#### **2.-ENCARGADO DE ACTAS DE SUPERVIVENCIA**

Elabora actas de Supervivencia del Estado, IGSS, GUATEL, UNIVERSIDAD, FOPINDE ETC.

3.-Otras funciones que el Gobernador designe.

## **ASISTENTE PROFESIONAL II ADMINISTRACIÓN ENCARGADA DE RIFAS Y SORTEOS Y ENCARGADA DE ASUNTOS DE RECURSOS DE PERSONAL**

### **ATRIBUCIONES:**

1. Autorizaciones de loterías, rifas y juegos que lleven a cabo personas particulares y sus respectivos derechos.
  2. Estudiar, analizar y resolver los expedientes de solicitud de promociones comerciales e industriales, rifas de instituciones, y bingos realizando un control específico de cada uno.
  3. Elaborar la autorización de promociones comerciales que patrocinan las empresas comerciales privadas.
  4. Autorizar las rifas y recaudaciones públicas que llevan a cabo las entidades de beneficencia social.
  5. Citar a personas que han sido favorecidos en sorteos de promociones comerciales, faccionando las actas para que se ratifique y verifique la entrega del premio dado al ganador, por parte de la empresa comercial.
  6. Elaborar resoluciones de expedientes ya liquidados, para que los representantes puedan retirar la fianza de la entidad aseguradora, y elabora conocimientos relacionados con la promoción de premios no cobrados en sorteos anteriores en el término de seis meses, después de efectuada la promoción comercial, rifa o lotería en jurisdicción del departamento de mérito.
  7. Liquidar las promociones y las rifas.
  8. Redactar oficios, providencias, circulares, notificaciones telegramas u otro medio de comunicación escrita.
  9. Apoya la elaboración de actas de supervivencia
  - 10 Ejecutar los trámites administrativos correspondientes ante las instancias correspondientes, efectuar de asignaciones, vacaciones, movimientos de personal, justificaciones, licencias, permisos, destituciones, renunciaciones, sanciones disciplinarias, control de horarios, horas extras, fallecimientos, etc. y todo lo concerniente a pagos de prestaciones al personal
  - 11 Llevar el control de entradas y salidas del personal.
- 
10. Otras que el Gobernador le asigne.

## **ASISTENTE PROFESIONAL I COMPRAS Y SUMINISTROS ENCARGADO DE COMPRAS**

### **ATRIBUCIONES:**

1. Cotizar y realizar compras de materiales y suministros, de conformidad con el presupuesto asignado a la dependencia, presentando las cotizaciones ante el Despacho del señor Gobernador, para su autorización,
2. Realizar las actividades relativas a la Sección de Compras del área financiera.
3. Compras en General
4. CUR de compromiso y CUR de devengado
5. Requisitos de facturas
6. Tramite de cotización y licitación
7. Archivos de documentos utilizados
8. Redacta oficios providencias, circulares, u otro medio de comunicación escrita
9. Realiza tareas que le sean requeridas por la Secretaria Administrativa.
10. Y, otras que el Gobernador Departamental le asigne.

## **ASISTENTE ADMINISTRATIVO I ENCARGADA DE LA PLANTA TELEFONICA Y RECEPCION DE DOCUMENTOS**

### **ATRIBUCIONES:**

1. Atiende la planta telefónica.
2. Encargada de la Recepción de Documentos
3. Lleva control del libro de conocimientos.
4. Informar de los mensajes recibidos al Despacho como a las demás unidades administrativa.
5. Realizar tareas que le sean requeridas por la Secretaria Administrativa
6. Archivo del Correspondencia enviada y recibida del Despacho.
7. Egreso de Documentos
8. Archiva el Diario de Centro América
9. Encargada de la Caja Chica
10. Elabora informes de los gastos realizados
11. Elaborar informes que le sean requeridos bajo la supervisión directa de la secretaria administrativa.
  
12. Apoyar el desarrollo de las actividades de las demás unidades de la Gobernación Departamental, por instrucciones de la Secretaria Administrativa.
  
13. Asiste a la Secretaria Administrativa
  
14. Atender al público proporcionando información para lo cual está autorizado.
  
15. Proporciona información a personas sobre tramites de expedientes.
16. Otras que el Gobernador le asigne.

## **ASISTENTE PROFESIONAL I**

### **ENCARGADO DE ARCHIVO Y ACCESO A LA INFORMACION**

#### **ATRIBUCIONES:**

1. Ordenar, clasificar y almacenar toda la documentación concerniente al archivo general de la Gobernación.
2. Elaborar actas de supervivencias. (cuando se le requiere).
3. Elaborar resumen diario de artículos, decretos, acuerdos, etc. Publicados en el Diario de Centroamérica, relacionado con el ramo de Gobernación.
4. Realizar un control específico de archivo de la documentación remitida, recibida y expedientes varios.
5. Certificar actas de libros existentes en archivo de años pasados, cuando así se solicite.
6. Delegado titular de la unidad de acceso a la información pública. (con sus funciones específicas).
7. Descarga la información de los correos y pagina web lo traslada a Secretaria Administrativa y lleva un control de los mismos.
8. Asiste a la Secretaria Administrativa cuando se requiere.
- 9. Encargado Control Presupuestario.**
10. Control de saldos de asignaciones Sicoín.
11. Tarjetas de control presupuestarias.
12. Programación de POA (combinado).
13. Verificar nomina de sueldos de personal.
14. Realiza informes que solicitan en UDAF Y UDAI del Ministerio de Gobernación.
15. Elabora solicitudes de Traslencias.
16. Apoya el desarrollo de las actividades de las demás unidades de la Gobernación Departamental, por instrucciones de la Secretaria Administrativa y otras que le asigne el Gobernador.

**ASISTENTE PROFESIONAL I**  
**ENCARGADO DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA Y**  
**ENCARGADO DE CAJA FISCAL**

**ATRIBUCIONES:**

1. Realizar tareas que le sean requeridas por la Secretaria Administrativa.( elabora oficios, providencia, memos etc.)
2. Encargado de Elaborar la Caja fiscal de forma mensual
3. Encargado de enlace de Seguridad ante el Ministerio de Gobernación
4. Encargado de elaborar informes mensuales y la memoria anual de las actividades del Despacho
5. Servir de enlace y canal de comunicación entre Asesores, Secretaria y Despacho de Gobernación.
6. Realizar otras actividades que el señor Gobernador le asigne
7. Delegado suplente de la unidad de acceso a la información
8. Y otras que el Gobernador le asigne.



## **SERVICIOS GENERALES**

### **SERVICIOS GENERALES CONSERJERIA y GUARDIANIA**

#### **TRABAJADOR OPERATIVO IV**

#### **ENCARGADO DE MANTENIMIENTO-MENSAJERO**

##### **ATRIBUCIONES:**

1. Llevar el control sobre el consumo de artículos de mantenimiento y limpieza del edificio de la Gobernación.
2. Velar por el mantenimiento de las oficinas de la Gobernación Departamental, efectuando reparaciones sencillas en electricidad y fontanería, así como reportando desperfectos que requieran de atención especializada.
3. Operar máquinas sencillas de reproducción, tales como mimeógrafos, fotocopadoras, etc.
4. Colaborar en la ejecución de tareas sencillas de oficina como sellar documentos y compaginar trabajos de impresión.
5. Ordenar correspondencia y otros similares.
6. Hacer limpieza, barriendo, trapeando y sacudiendo muebles, equipo y demás instalaciones del edificio de la Gobernación.
7. Llevar la correspondencia de Gobernación a su destino.
8. Realizar operaciones de carga y descarga de equipo y materiales
9. Realiza tareas afines al puesto
10. Resguarda el Edificio de Gobernación Departamental
11. Otras tareas que el Gobernador le asigne

## **SERVICIOS GENERALES CONSERJERIA**

### **TRABAJADOR OPERATIVO IV**

#### **ATRIBUCIONES:**

1. Ordenar correspondencia y otros similares.
2. Hacer limpieza, barriendo, trapeando y sacudiendo muebles, equipo y demás instalaciones del edificio de la Gobernación.
3. Llevar la correspondencia de Gobernación a su destino.
4. Realizar operaciones de carga y descarga de equipo y materiales
5. Realiza tareas afines al puesto
6. Otras tareas que el Gobernador le asigne

## **SERVICIOS GENERALES**

### **CONSERJE-MENSAJERO**

### **TRABAJADOR OPERATIVO IV**

#### **ATRIBUCIONES:**

1. Encargada de la limpieza del Despacho, Secretaria y Recepción así como del baño de damas
2. Encargada de servir café en las diferentes reuniones programadas por el Despacho
3. Lleva correspondencia de Gobernación a su destino.
4. Realiza tareas afines al puesto
5. Otras tareas que el Gobernador le asigne

## **ASISTENTE PROFESIONAL I CONDUCTOR OFICIAL DE VEHÍCULOS Y ENCARGADO DE TRANSPORTE**

### **ATRIBUCIONES:**

1. Dar al Gobernador Departamental, servicio de transporte trasladándolo a los diferentes municipios del Departamento y a la ciudad capital en comisiones oficiales a través del vehículo de la Gobernación Departamental o del que éste le indique.
2. Informa sobre la necesidad de combustible y lubricantes para el vehículo.
3. Velar por la limpieza adecuada, así como el buen funcionamiento del vehículo de la gobernación, efectuando reparaciones sencillas, reportando los desperfectos que requieren atención especializada.
4. Realiza tareas afines al puesto
5. Traslada al Personal de Gobernación a las diferentes comisiones oficiales
6. Llevar un estricto control del kilometraje de los vehículos, según las comisiones OFICIALES.
7. Mantener un eficiente control con la encargada de Almacén, para la verificación del combustible de la Gobernación Departamental de Quetzaltenango.
8. Entrega correspondencia a las distintas Instituciones.
9. Realiza comisiones a los diferentes Ministerios en la ciudad de Guatemala cuando le sean requeridos.
10. Otras tareas que el Gobernador le asigne

}

**SERVICIOS GENERALES**  
**CONDUCTOR DE VEHÍCULOS**  
**TRABAJADOR OPERATIVO IV**

**ATRIBUCIONES:**

1. Dar al Gobernador Departamental, servicio de transporte a través del vehículo de la Gobernación Departamental o del que éste le indique. En ausencia del Piloto Oficial.
2. Informa sobre la necesidad de combustibles y lubricantes para el vehículo cuando se le asigna comisión.
3. Velar por la limpieza adecuada, así como el buen funcionamiento del vehículo de la gobernación, efectuando reparaciones sencillas, reportando los desperfectos que requieren atención especializada.
4. Realiza tareas de limpieza a las áreas que se le asignen
5. Entrega Correspondencia a las diferentes Instituciones
6. Otras tareas que el Gobernador le asigne

## ORGANIGRAMA

