



MUNICIPALIDAD DE POPTÚN

ADMINISTRACIÓN 2020-2021

LA INFRASCrita SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE POPTÚN, DEL DEPARTAMENTO DE PETÉN. CERTIFICA: Que para el efecto tiene a la vista el Libro número cincuenta y tres (53) de Actas de Sesiones Públicas Ordinarias y Extraordinarias que celebra el Honorable Concejo Municipal de Poptún, **Número 279-2021** Autorizado por la Contraloría General de Cuentas el diecinueve de noviembre de dos mil veintiuno, con número de Cuentadancia T3-17-12 en el que se encuentra el Acta número diecisiete guión dos mil veintidós (**17-2022**) de sesión ordinaria celebrada el día **jueves diecisiete** de febrero de dos mil veintidós, cuyo punto resolutive, **SEXTO:** Que **literalmente** dice:

SEXTO: El Honorable Concejo Municipal tiene a la vista el oficio del despacho municipal del señor alcalde Vicente Alfredo Gil Castillo, de fecha quince de febrero de dos mil veintidós, en el cual solicita se **autorice** la creación de la Dirección de Salud (Clínica Municipal) del municipio de Poptún del departamento de Petén;

CONSIDERANDO: Que de Conformidad con el artículo doscientos cincuenta y tres de la Constitución Política de la República de Guatemala: “Los municipios de la República de Guatemala, son instituciones autónomas.”; y lo regulado en el artículo tres el cual establece: **Autonomía:** En ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, éste elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su **jurisdicción**, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos...”

CONSIDERANDO: El Código Municipal en sus artículos 35 j) preceptúa: “La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios...” artículo 67 “El municipio, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias 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.” Artículo 72 “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, en los términos indicados en los artículos anteriores, 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 calidad y cobertura de servicios.” Artículo 73 Los servicios públicos municipales serán prestados y administrados por: a) La **municipalidad** y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas;

CONSIDERANDO: Que, debido a la necesidad de generar valor e incrementar la inversión en capital humano, en las distintas áreas de la jurisdicción del Municipio de Poptún, Departamento de Petén, de acuerdo al análisis de la población objetivo; resulta necesario implementar la Creación de la Dirección de Salud Municipal (Clínica Municipal), para que sea la encargada de **proporcionar** una atención en salud de forma integral, con vocación de servicio y buenas acciones, haciendo un cambio en la vida de cada ser humano. Participando en el desarrollo de nuestra población con responsabilidad y optimismo con la finalidad de sustentar las necesidades de salubridad de la población Poptuneca, brindando un servicio de salud que haga diferencia, y que nuestra población retorne satisfecha por el servicio que se le brinda. La cual estará integrada por: a) un Director de Clínicas municipales, el cual debe ser el médico de medicina General; b) un administrador general de Clínicas Municipales; c) una recepcionista; e) un intérprete; d) dos auxiliares de enfermería, e) Fisioterapista; f) Odontólogo; g) Psicólogo; h) médico medicina General; i) Promotores de salud; j) Portero de Clínica municipal, k) Guardián; l) Conserje; la cual podrá variar dependiendo la demanda de población y disponibilidad presupuestaria y financiera de la **Municipalidad**. Teniendo como misión ser una clínica de excelencia, de acuerdo a las **necesidades** y **demandas** de la población y en un futuro brindar atención especializada. Ser una clínica abierta socialmente a los cambios, progresiva mediante su bienestar físico, odontológico, psicológico, a fin de que el paciente tenga la oportunidad y los beneficios que se le brindan. Dentro de las atribuciones se tendrá:

ATRIBUCIONES:

- a) Prestar servicios de forma integral, donde brindemos servicios sin distinción alguna, para toda la población.
- b) Brindar servicios donde se haga énfasis en la atención y seguimiento especial en pacientes diabéticos e hipertensos; brindándoles su tratamiento médico de acuerdo a la disponibilidad. Ya que son las personas más vulnerables y con menos defensas y propensas a adquirir otro tipo de enfermedad, y se le brinda su medicamento continuo. (Meformina, insulina NPH y losartan entre otros).



MUNICIPALIDAD DE POPTÚN

ADMINISTRACIÓN 2020-2024

- c) Los servicios de encamamiento son muy importantes para nuestros usuarios ya que es el área específica donde cumplimos las órdenes médicas. Como nebulizaciones, hipotermia, servicios de electrocardiogramas, ultrasonidos, curaciones cuidados a pacientes en observación elaboración de material médico quirúrgico entre otras actividades.
- d) Las consultas médicas son básicas en la clínica ya que los pacientes tienen acceso a este servicio consultando al médico sus necesidades. Y de acuerdo a esto los pacientes son beneficiados con la entrega de su tratamiento médico ordenado.
- e) Las consultas psicológicas son indispensables ya que atendemos pacientes en la clínica realizando procesos psicoterapéuticos y orientación a padres de familia que solicitan los servicios.
- f) Atender referencias de los centros educativos; Ministerio Público atendiendo casos de violencia y situaciones de aprendizaje. Para proceso psicológico.
- g) Realizar referencias a otras especialidades y/o entidades cuando el paciente lo amerita. Para descartar posibles complicaciones.
- h) Brindar la oportunidad a los profesionales de las diferentes carreras universitarias afines a la medicina.
- i) En el área de farmacia se despache los medicamentos ordenados por el médico, de igual forma atender recetas que vienen de otras clínicas de acuerdo a la disponibilidad de medicamentos.
- j) Los servicios de ultrasonidos son muy indispensables porque nos ayudan a establecer un diagnóstico más certero y así poder brindar un mejor tratamiento a nuestros pacientes.
- k) Elaborar informes mensuales como minutas de cada servicio de igual manera informes detallados de la cantidad de población que se atiende mensualmente, de las diferentes áreas, de forma cronológica y detallada.
- l) Se rinda informe al Comude cuando sea solicitado por el señor Alcalde Municipal y Concejo Municipal.
- m) Realización de jornadas médicas cuando estas sean solicitadas por alguna entidad y/o alcalde Municipal.
- n) Realizar visitas de parte de la clínica de psicología, a los centros educativos de la población con la finalidad de detectar casos en niños con el fin de brindarles atención directa de manera confidencial.
- o) Brindar charlas, talleres y psicoterapias de grupo en los distintos centros Educativos en las jornadas Matutinas y Vespertinas.
- p) En la clínica de psicología atendemos casos que son referidos de los centros Educativos y del Sector Justicia en casos de violencia.
- q) Realizar visitas domiciliarias en casos especiales, ejemplo en casos de pacientes con esquizofrenia (Psicología) y cuando hay necesidad de alguna consulta médica (Médico) en caso de toma de signos vitales y curaciones inyecciones (enfermería).
- r) Apoyar al Ministerio de Salud Pública, Distrito de Poptún Petén, cuando se realicen visitas a las comunidades. Brindando atención directa a la población atención en consultas directas jornadas de vacunación, desparasitación, control de pesos y talla en niños y niña, y mujeres embarazadas control prenatal.
- s) Se rinda informe al Centro de Salud de Poptún, cuando sea requerido.
- t) Las diferentes especialidades de las Clínicas Municipales, pueden dar charlas en los centros educativos y comunidades sobre cuidados higiénicos en salud, visitando a los diferentes Barrios y comunidades.
- u) A los Estudiantes de las diferentes Universidades de carreras afines a Medicina, se les apoya con brindarles espacio físico para que puedan realizar sus prácticas como profesionales en la clínica Municipal de las diferentes especialidades.
- v) Participación en las reuniones que programe el señor alcalde Municipal y Concejo, así como con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y con otras entidades del sector público, entre otros.
- w) Elaborar certificados médicos y defunciones que son solicitados por los vecinos del municipio.
- x) Evaluación de resultados de laboratorios y ultrasonidos que son ordenados por el médico para su respectivo tratamiento.
- y) Las clínicas odontológicas cuentan con estrictos protocolos de limpieza, esterilización, sanitización y equipo especializado para la atención odontológica en cada uno de nuestros pacientes, brindando los siguientes servicios: Odontopediatría (Odontología Infantil), Endodoncia (Tratamiento de Canales) Periodoncia (Tratamiento de las encías), Rehabilitación Oral; Odontología Cosmética, Blanqueamientos dentales; Implantes dentales, Extracciones dentales;
- z) Las Clínicas Odontológicas tendrán un costo significativo para los materiales que se utilizan en la misma, los cuales regulará el reglamento de tasas municipales por el contra servicio prestado; POR LO TANTO: Este Concejo Municipal, con base en lo preceptuado en los artículos: 1, 2,3, 4, 253, 254 y 255 de la Constitución Política de la República de Guatemala, 3, 33 y 35 literal e), i), j) y k), Artículos 3, 35 inciso j y k; 42, y 81, del Decreto número 12-2002; del Congreso de la Republica, "Código



MUNICIPALIDAD DE POPTÚN

ADMINISTRACIÓN 2020-2024

Municipal"; en unanimidad, **ACUERDA:** **I)** La Creación de la Dirección de Salud Municipal (Clínicas Municipales), de la municipalidad de Poptún del departamento de Petén; por las razones antes consideradas; **II)** Estará integrada por: a) Director de Clínicas municipales, el cual debe ser el médico de medicina General; b) administrador general de Clínicas Municipales; c) recepcionista; e) intérprete; d) dos auxiliares de enfermería, e) Fisioterapista; f) Odontólogo; g) Psicólogo; h) médico medicina General; i) Promotores de salud; j) Portero de Clínica municipal, k) Guardián; l) Conserje; la cual podrá variar dependiendo la demanda de población; **III)** Infórmese a la Dirección Administrativa Financiera Municipal, Dirección Municipal de Planificación y Dirección de Recursos Humanos para que realicen las gestiones administrativas correspondientes; **IV)** Se designa a la Dirección de Recursos Humanos que realice la estructura orgánica respectiva, así como las normas o reglamentos internos para el funcionamiento de la Dirección de Salud Municipal (Clínicas municipales), la cual debe regirse al presupuesto vigente; **V)** Las Clínicas Odontológicas tendrán un costo significativo para los materiales que se utilizan en la misma, los cuales se deben regular en el reglamento de tasas municipales por el contra servicio prestado, para el efecto se comisiona al Tesorero municipal para que en coordinación con la Clínica odontológica se traslade a éste concejo la propuesta de tasas municipales por dicho servicio; **VI)** Facultar al Alcalde Municipal realizar las gestiones necesarias para la obtención de Licencia para establecimientos de salud, ante el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social; **VII)** El presente acuerdo entra en vigor inmediatamente fs.) Ilegible Vicente Alfredo Gil Castillo, Alcalde Municipal; ilegible síndicos Municipales I y II, Juan Humberto Orrego Llamas, Gerber Ivan Guerra Díaz, ilegible de los concejales del primero al quinto, Mima Carolina Pérez Cordero de Velásquez, Marylin Clarisol Mendoza Torres, Rony Alberto Martínez Milian, Eduardo Antonio Reyes León, Octavio Lone Guerra, ilegible Hilda Solis Aceituno, Secretaria municipal.

Y, para remitir a donde corresponde se extiende la presente en Poptún, departamento de Petén, el día diecisiete de febrero de dos mil veintidós.



Licda. Hilda Solis Aceituno.
Secretaria Municipal.



Dr. Vicente Alfredo Gil Castillo
Alcalde Municipal.





Of. 26-2,022

Ref. DMRRHH/msms.

Poptún, Petén, 23 de febrero del 2,022

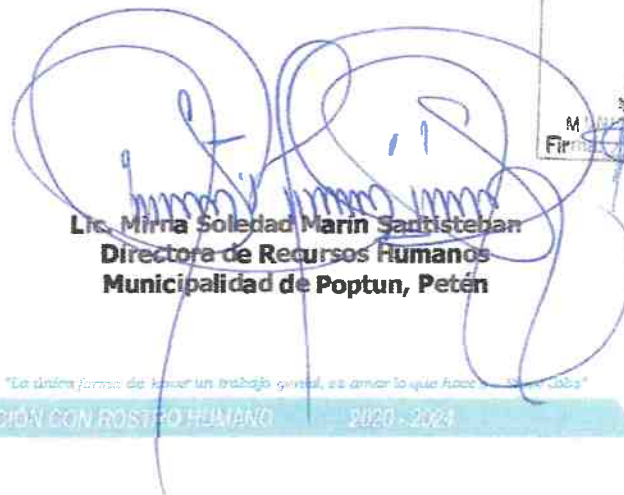
Honorable:
Concejo Municipal y Señor Alcalde Municipal
Municipalidad de Poptún, Petén

Presente

Con afectuoso saludo me es grato dirigirme a los Honorables miembros del Concejo Municipal y Señor Alcalde, en atención a lo ordenado en el Punto **SEXTO** del Acta de Concejo Municipal Diecisiete guion Dos mil veintidós (17-2022) de fecha diecisiete de febrero del dos mil veintidós, a través de la cual se me instruye en mi calidad de Directora de Recursos Humanos, realizar los procedimientos administrativos que corresponden en virtud de la creación de la **DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL (CLÍNICA MUNICIPAL)** que obra en el punto resolutivo antes mencionado. En tal sentido y cumpliendo con la orden que me fue girada por el Honorable Concejo Municipal, siendo que, dentro de la creación de dicha Dirección, se encuentra inmersa la estructura organizacional de la misma, por este acto remito **ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL DE POPTUN, PETEN**, a efecto el mismo sea analizado por las autoridades superiores, estando sujeto a los cambios que el máximo órgano determine, atendiendo a la modernización o reestructuración futura.

Sin más que agregar, quedando atenta a lo resuelto, me suscribo

Atentamente


Lic. Mirna Soledad Marin Santisteban
Directora de Recursos Humanos
Municipalidad de Poptun, Petén





MUNICIPALIDAD DE POPTÚN

ADMINISTRACIÓN 2020-2024

LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE POPTÚN, DEL DEPARTAMENTO DE PETÉN. CERTIFICA: Que para el efecto tiene a la vista el Libro número cincuenta y tres (53) de Actas de Sesiones Públicas Ordinarias y Extraordinarias que celebra el Honorable Concejo Municipal de Poptún, Número 279-2021 Autorizado por la Contraloría General de Cuentas el diecinueve de noviembre de dos mil veintiuno, con número de Cuentadancia T3-17-12 en el que se encuentra el Acta número diecinueve guión dos mil veintidós (19-2022) de sesión ordinaria celebrada el día jueves veinticuatro de febrero de dos mil veintidós, cuyo punto resolutivo, DECIMO PRIMERO: Que literalmente dice:

DECIMO PRIMERO: El señor Alcalde da intervención a: Licenciada Mirna Soledad Marín Santisteban Directora de Recursos Humanos, quien presenta al honorable concejo Municipal propuesta del organigrama de la Dirección de Salud (clínica municipal) de la municipalidad de Poptún, Petén, con la finalidad de mantener ordenado y actualizado la organización de la institución en relación a los puestos de el personal en la dirección en referencia; para que sea observado y sometido a consideración del Honorable Concejo Municipal para su aprobación. **CONSIDENADO:** Que el artículo 34 del Código municipal establece: Reglamentos internos. El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal. **CONSIDERANDO:** Que para el buen funcionamiento de esta municipalidad es necesario contar con un organigrama que nos aporte información de manera Esquemática, rápida y sencilla sobre los distintos niveles de jerarquía que existen dentro del personal municipal y la relación entre los mismos, además por medio del mismo se podrán conocer las principales dependencias, por lo que es criterio de éste Concejo Municipal aprobar el Organigrama presentado. **POR LO TANTO:** El Honorable Concejo Municipal después de deliberar, al resolver, por unanimidad, **ACUERDA: I)** Tener por recibida la propuesta **DEL ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE SALUD (CLINICA MUNICIPAL) DE LA MUNICIPALIDAD DE POPTÚN PETÉN**, presentada por la licenciada Mirna Soledad Marín Santisteban. **II)** Aprobar en toda su estructura el Organigrama de la Dirección de Salud (Clínica Municipal) de la municipalidad de Poptún, Petén; **III)** Trasládese el presente acuerdo con su respectivo organigrama a la coordinación de Acceso a la Información Pública municipal, Dirección de Recursos Humanos y Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, Encargado de presupuesto y a la Dirección de Salud (Clínica Municipal), para los efectos que consideren oportunos para que se tome en cuenta al momento; **IV)** Certificar este acuerdo y notifíquese para efectos consiguientes. --fs.) Ilegible Dr. Vicente Alfredo Gil Castillo, Alcalde Municipal; ilegible síndicos Municipales I y II, Juan Humberto Orrego Llamas, Gerber Ivan Guerra Díaz; ilegible de los concejales del primero al quinto, Mirna Carolina Pérez Cordero, Marylin Clarisol Mendoza Torres, Rony Alberto Martínez Milián, Eduardo Antonio Reyes León; Octavio Lone Guerra, ilegible Licda: Hilda Solís Aceituno, Secretaria municipal.

Y, para remitir a donde corresponde se extiende la presente en Poptún, departamento de Petén, el día veinticuatro de febrero de dos mil veintidós. -

Licda. Hilda Solís Aceituno
Secretaria Municipal.



Dr. Vicente Alfredo Gil Castillo
Alcalde Municipal





Municipalidad de Poptún

DEPARTAMENTO DE PETÉN, GUATEMALA, C. A.

PBX: 7790 2727

 Municipalidad de Poptún



Of. 35-2,022
Ref. DMRRHH/msms.
Poptún, Petén, 01 de abril del 2,022

Copia

Honorable:
Concejo Municipal y Señor Alcalde Municipal
Municipalidad de Poptún, Petén

Presente

Con afectuoso saludo me es grato dirigirme a los Honorables miembros del Concejo Municipal y Señor Alcalde, en atención a lo ordenado en el Punto **SEXTO** del Acta de Concejo Municipal Diecisiete guion Dos mil veintidós (17-2022) de fecha diecisiete de febrero del dos mil veintidós, a través de la cual se me instruye en mi calidad de Directora de Recursos Humanos, realizar los procedimientos administrativos que corresponden en virtud de la creación de la **DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL (CLÍNICA MUNICIPAL)** que obra en el punto resolutivo antes mencionado. En tal sentido y cumpliendo con la orden que me fue girada por el Honorable Concejo Municipal, siendo que, ya fue aprobado el Organigrama de la Dirección de Salud Municipal, por lo que continuando con el procedimiento que corresponde remito **MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL DE POPTUN, PETEN**, para su análisis, estando sujeto a los cambios que el máximo órgano determine, atendiendo a la modernización o reestructuración futura.

Sin más que agregar, quedando atenta a lo resuelto, me suscribo

Atentamente




Lic. Mirna Soledad Marin Santisteban
Directora de Recursos Humanos
Municipalidad de Poptun, Peten



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL

(CLINICA MUNICIPAL)



MUNICIPALIDAD DE POPTÚN, PETÉN

Abril 2,022



INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene la descripción de los puestos y funciones de la Clínica Municipal, de la Municipalidad de Poptún, Petén. El cual servirá de guía para los procesos administrativos que realice la DIRECCION MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS para el reclutamiento, selección, inducción, capacitación, evaluación del desempeño, clasificación de puestos y otros aspectos contemplados en la administración Municipal.

Es un instrumento que tiene como objetivo describir las funciones, responsabilidades y obligaciones específicas que debe poseer una persona en los diferentes puestos a través de la descripción de las funciones rutinarias de trabajo, el nivel jerárquico y su relación de dependencia que ocupa cada puesto dentro de la estructura organizacional, así como los perfiles ideales para la contratación de los ocupantes de los puestos que conforman la organización de la Dirección de Salud Municipal (Clínica Municipal), cuyo ordenamiento jerárquico facilitará la edificación de las funciones que se deberán ejecutar.

Deberá ser utilizado por todo el personal de la Dirección de Salud Municipal (Clínica Municipal), correspondiendo a Dirección Municipal de Recursos Humanos y Director de la Clínica Municipal, verificar que todo el personal cumpla con sus funciones, cumpliéndose también con los lineamientos técnicos establecidos por la Municipalidad de Poptún, Petén.

Es importante tener presente que este manual es instrumento flexible y adaptable a los cambios que se produzcan, lo que implica la necesidad de actualizarlo cuantas veces se estime necesario y ajustarlo en apego a las funciones y necesidades establecidas por la Municipalidad de Poptún.



OBJETIVO GENERAL

Brindar servicios de salud de óptima calidad, confiables y que garanticen una adecuada atención humana; a fin de satisfacer las necesidades y expectativas de la población de escasos recursos y grupo familiar en un ambiente agradable, en excelentes condiciones, proporcionando atención en salud de forma integral, con vocación de servicio y buenas acciones.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1. Asegurar a la población un servicio de salud que satisfaga sus expectativas y cubra sus necesidades.
2. Velar y unir esfuerzos para conformar el equipo idóneo de personal, con valores éticos que presten un excelente servicio a la población usuaria.
3. Desarrollar una cultura de servicio, con el fin de facilitarle al usuario la mejor atención.
4. Ser pionera de un servicio que marque la diferencia, brindándole a los usuarios la atención que merecen y estos a su vez queden satisfechos por la atención recibida.

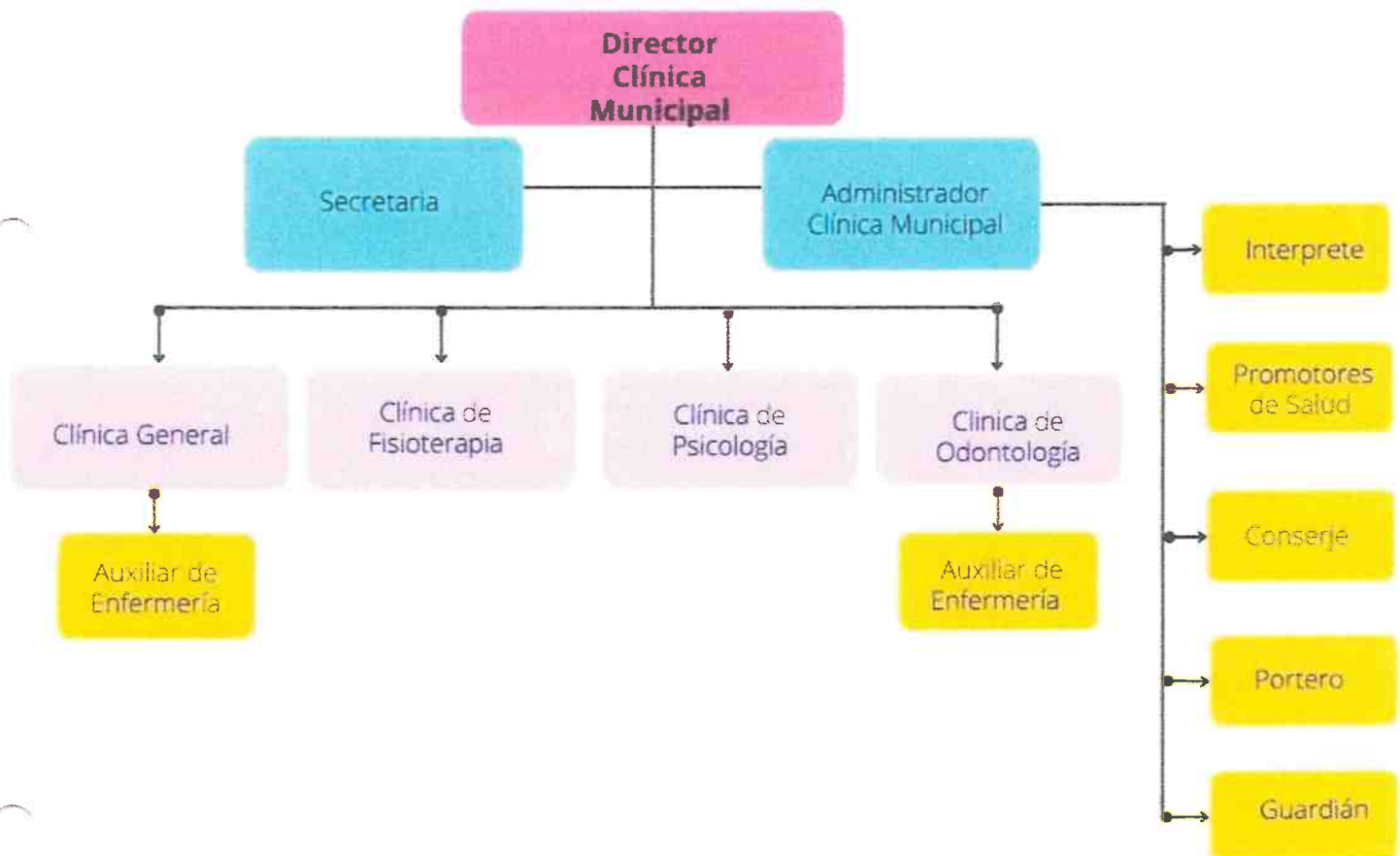


MISION

Constituirse como una clínica innovadora, que satisfaga de manera eficaz y eficiente las necesidades de cuidado de salud de la población, creando mecanismos en conjunto para que la atención medica brindada esté basada en la evidencia científica, con contenido ético y moral. Gestionar recursos con racionalidad económica de forma transparente y honesta.

VISION

Ser una Clínica Municipal competitiva, comprometida con la salud física y psicológica de la población usuaria, con vocación de servicio, trato humano y comprensible hacia los pacientes y población en general, indistintamente de credo, raza o religión, fomentando en todo momento el Derecho a la Igualdad y Derecho a la Salud.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:	DIRECTOR CLÍNICA MUNICIPAL.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Clínica Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Secretaria de Clínica Municipal Administrador de Clínica Municipal Fisioterapeuta Psicólogo Odontólogo Auxiliares de Enfermería Promotores de Salud Interprete Conserje Portero Guardián

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO:	Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la Dirección
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL CARGO:	<ol style="list-style-type: none">1. Atender a las personas que soliciten el servicio de medicina general en la Clínica Municipal.2. Exigir a los responsables de las áreas a su cargo informes sobre sus actividades.3. Supervisar las áreas administrativas a su cargo.4. Procurar recursos y autorizar apoyos de carácter médico a la población abierta.5. Responsable del inventario del departamento y proponer que se dé la baja de equipos cuando el caso lo amerite.6. Velar que el personal laborante en la clínica municipal cumpla con sus atribuciones.7. Asistir a reuniones motivadas por la comisión de Salud y la municipalidad.



RELACIONES	<ul style="list-style-type: none">▪ Concejo Municipal.
DETRABAJO:	<ul style="list-style-type: none">▪ Alcalde Municipal.
AUTORIDAD:	Con los subalternos
III. REQUISITOS DEL CARGO	
GENERALES:	<ul style="list-style-type: none">▪ Experiencia operativa comprobable en el área de asistencia médica general.▪ Manejo de Instrumentos y equipos médicos.▪ Dominio de los principios y prácticas de medicina y cirugía.▪ Carecer de antecedentes penales y policíacos.▪ Estar al día con sus obligaciones tributarias.
FORMACIÓN ACADÉMICA:	<ul style="list-style-type: none">▪ Título académico de Médico General y Cirujano. (de preferencia Colegiado Activo).
	<ul style="list-style-type: none">▪ Título de Especialidad.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">▪ Tres años en puesto similar.
HABILIDADES Y DESTREZAS	<ul style="list-style-type: none">▪ Eficiente▪ Vocación de Servicio▪ Disciplinado▪ Relaciones Humanas



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

SECRETARIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Clínica Municipal

AUTORIDAD SUPERIOR:

Médico de la Clínica Municipal.

SUBALTERNOS:

Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Observar dignidad y respeto en el desempeño de sus puestos hacia el público, los jefes, compañeros y subalternos, cuidar su apariencia personal y tramitar con oportunidad, eficiencia e imparcialidad los asuntos de su competencia

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL CARGO:

- Elaborar conocimientos.
- Recibir solicitudes e informar a los interesados de los resultados de las mismas.
- Elaborar solicitudes para obtener apoyo a las diferentes actividades que realiza la Clínica Municipal.
- Elaboración de informes que requiera el encargado de la clínica municipal.
- Llevar la agenda de actividades que realice la clínica municipal.
- Informar periódicamente al encargado de la clínica municipal el número de personas atendidas semanal o mensualmente, o así cuando lo requiera el encargado de la clínica municipal.



RELACIONES	DETRABAJO:	Médico de la Clínica Municipal Vecinos de todos los barrios. Unidades de la Clínica Municipal.
AUTORIDAD:		Ninguna
III. REQUISITOS DEL CARGO O PUESTO		
GENERALES:		<ul style="list-style-type: none">▪ Ser mayor de edad.▪ Ciudadana en el ejercicio de sus derechos civiles.▪ Carencia de antecedentes penales y policiacos.▪ Estar al día en sus obligaciones tributarias.
EDUCACION:		Estudios de nivel diversificado / preferentemente de Secretaria Oficinista, Secretaria Comercial o Secretaria Bilingüe.
EXPERIENCIA		Mínimo de un año en puestos similares.
HABILIDADES Y DESTREZAS		<ul style="list-style-type: none">▪ Dinámica▪ Manejo de programas de Word, Excel y Power Point▪ Trabajo en equipo.▪ Vocación de servicio.▪ Comunicación.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO:**

TÍTULO DEL PUESTO:	ADMINISTRADOR (A)
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Clínica Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR:	Director Clínica Municipal
SUBALTERNOS:	Secretaria de la clínica municipal Fisioterapeuta Promotor de Salud Conserje de la clínica municipal Portero Clínica Municipal Guardián Clínica Municipal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO:	Puesto creado para coordinar y dirigir de manera eficiente y eficaz, de todas las unidades de la clínica Municipal.
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none">• Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores del personal, así como la utilización y mantenimiento de los recursos materiales como computación, y otros recursos materiales• Mantener comunicación con el alcalde Municipal y Concejo Municipal, para una mejor administración, con el objetivo de que los servicios estén abastecidos.• Planificar y controlar las operaciones de explotación de los equipos de computación y comunicación para conseguir resultados adecuados en calidad, plazo y costo con los recursos de personal y equipos existentes.• Programar el mantenimiento preventivo y correctivo



	<p>del equipo, así como sus condiciones de seguridad.</p> <ul style="list-style-type: none">• Velar de que todo el personal de las clínicas cumpla con sus obligaciones, y atribuciones que les corresponde• Elaborar y presentar al Alcalde Municipal los informes, que requiera en relación a la clínica municipal.
RELACIONES DE TRABAJO:	<ul style="list-style-type: none">• Director Clínica Municipal• Alcalde• Concejo Municipal
AUTORIDAD	<ul style="list-style-type: none">• Subalternos

III. REQUISITOS DEL CARGO O PUESTO

GENERALES:	<ul style="list-style-type: none">▪ Ser mayor de edad.▪ Ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles.▪ Carencia de antecedentes penales y policíacos.
EDUCACION:	Pensum Cerrado de Administración de Empresas, nivel técnico o Licenciatura.
EXPERIENCIA	Mínima de un año en puestos similares.
HABILIDADES Y DESTREZAS	<ul style="list-style-type: none">▪ Dinámico (a)▪ Trabajo en equipo.▪ Manejo de programas de Excel, Word y Power Point.▪ Vocación de servicio.▪ Comunicación.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO:**

TÍTULO DEL PUESTO:	PSICÓLOGA (A)
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Clínica Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR:	Director Clínica
SUBALTERNOS:	Municipal.Ninguno

II. DESCRIPCION DEL CARGO O PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO:	Puesto creado para dar asistencia psicológica a pacientes mediante realización de test y pruebas, brindándoles orientación y asesoramiento dependiendo el caso concreto.
-------------------------------	--

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL CARGO:

- Realización de un diagnóstico clínico acerca de trastornos mentales.
- Colaboración con otros departamentos clínicos para el tratamiento del paciente.
- Seguimiento de la historia clínica de cada paciente.
- Reeducación en los problemas que el trastorno haya podido ocasionarle al paciente.
- Prevención y promoción de la salud. Principalmente, mediante funciones preventivas de la salud mental entre la población más joven.
- Emitir opinión o dictamen cuando sean requeridos.



RELACIONES DE TRABAJO:	<ul style="list-style-type: none">▪ Con el Director y Administrador de la Clínica Municipal.▪ Con los vecinos en atención a solicitudes y casos que se presenten y en el seguimiento de los mismos.
AUTORIDAD:	Ninguno
III. REQUISITOS DEL CARGO O PUESTO	
GENERALES:	<ul style="list-style-type: none">▪ Ser mayor de edad.▪ Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.▪ Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos.▪ Estar al día en sus obligaciones tributarias.
EDUCACION:	<ul style="list-style-type: none">▪ Título universitario (Cierre de Pensum en el área de Psicología) de preferencia colegiado activo.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• En la realización de terapias, mínimo dos años comprobables
HABILIDADES Y DESTREZAS	<ul style="list-style-type: none">▪ Dinamismo.▪ Trabajo en equipo.▪ Análisis e interpretación.▪ Comunicación.▪ Atención al paciente.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO:**

TÍTULO DEL PUESTO:	FISIOTERAPISTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	CLINICA MUNICIPAL
AUTORIDAD SUPERIOR:	ADMINISTRADOR DE CLINICA MUNICIPAL
SUBALTERNOS:	NINGUNO

II. DESCRIPCION DEL CARGO O PUESTO**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Especialidad utilizada para reparación y restauración de la movilidad física de los pacientes que han sufrido de algún tipo de trauma físico, a través del conocimiento de la anatomía humana y de herramientas especiales, para crear series de repeticiones de movimientos destinados a aliviar el dolor o la restricción de la movilidad causada por enfermedades o lesiones..

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

- Realizar los tratamientos y técnicas rehabilitadoras que se prescriban.
- Hacer el seguimiento y la evaluación de la aplicación del tratamiento que realice.
- Conocer, evaluar e informar y cambiar, en su caso, la aplicación del tratamiento de su especialidad cuando se den, mediante la utilización de recursos ajenos.
- En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengan relación con lo anterior.



RELACIONES DE TRABAJO:	<ul style="list-style-type: none">▪ Con el Director y Administrador de la Clínica Municipal.▪ Con los vecinos en atención a solicitudes y casos que se presenten y en el seguimiento de los mismos.
AUTORIDAD:	Ninguno
III. REQUISITOS DEL CARGO O PUESTO	
GENERALES:	<ul style="list-style-type: none">▪ Ser mayor de edad.▪ Ciudadana en el ejercicio de sus derechos civiles.▪ Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos.▪ Estar al día en sus obligaciones tributarias.
EDUCACION:	<ul style="list-style-type: none">▪ Título Diversificado de Bachiller en Ciencias y Letras o carrera afín.▪ Estudios a nivel técnico de Fisioterapia
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• En la realización de terapias, mínimo dos años comprobables.
HABILIDADES Y DESTREZAS	<ul style="list-style-type: none">▪ Dinamismo.▪ Trabajo en equipo.▪ Análisis e interpretación.▪ Comunicación.▪ Atención al paciente.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO:****TÍTULO DEL PUESTO:****ODONTÓLOGA (O)****UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Clínica Municipal

AUTORIDAD SUPERIOR:

Médico de la Clínica Municipal.

SUBALTERNOS:

Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Prevención, diagnóstico y el tratamiento de las enfermedades bucales como son: caries, enfermedades periodontales y maloclusiones, con una visión integradora (bio-psico-social) y con el objetivo de conservar y/o rehabilitar el sistema estomatognático.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

- Explorar, examinar y diagnosticar a los pacientes
- Restaurar y reemplazar piezas faltantes si el caso lo amerita
- Administrar anestesia
- Realizar mediciones e impresiones
- Limpieza de dientes
- Indicar técnicas de higiene bucal
- Sugerir procedimientos para mantener la salud bucal

RELACIONES DE TRABAJO:

- Médico de la Clínica Municipal
- Pacientes de la clínica

AUTORIDAD:

Ninguna

III. REQUISITOS DEL CARGO O PUESTO

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario y originaria del municipio.



GENERALES:	<ul style="list-style-type: none">▪ Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.▪ Carencia de antecedentes penales.▪ Estar al día en sus obligaciones tributarias
EDUCACION:	<p>Título de diversificado Bachiller en Medicina, Bachiller en Ciencias y Letras o carrera afín.</p> <p>Acreditar estudios universitarios en Odontología (de preferencia Colegiado Activo)</p>
EXPERIENCIA	En la realización de procesos de Odontología
HABILIDADES Y DESTREZAS	<ul style="list-style-type: none">▪ Dinamismo.▪ Trabajo en equipo.▪ Comunicación.▪ Atención al paciente.▪ Relaciones humanas▪



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO:	
TÍTULO DEL PUESTO:	AUXILIAR DE ENFERMERÍA
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Clínica Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR:	Médico General de la Clínica
SUBALTERNOS:	Ninguno
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO:	
NATURALEZA DEL PUESTO:	Persona encargada de proporcionar la atención básica al paciente y asistir al personal médico en tareas cotidianas.
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none">▪ Aplicar enemas de limpieza.▪ Asear a los enfermos que no puedan higienizarse por sí solos, asistiendo al personal auxiliar sanitario titulado.▪ Brindar apoyo psicológico y acompañamiento de los pacientes. Siendo una fuente de contención para el enfermo,▪ Conducir a los enfermos a los distintos servicios y plantas, dentro de la clínica municipal.▪ Conservar limpio y disponible el material sanitario.▪ En general, facilitar las funciones del médico, o ayudante técnico sanitario.▪ Ayudar en la preparación de los aparatos y en aquellas tareas en las que se requiera su labor.▪ Preparar el material necesario para llevar a cabo las curas (vendas o apósitos, por ejemplo).▪ Recoger los datos termométricos de cada paciente.
RELACIONES DE TRABAJO:	<ul style="list-style-type: none">▪ Médico General de la Clínica Municipal y Odontóloga (o)▪ Pacientes de la clínica



AUTORIDAD:	Ninguna
II. REQUISITOS DEL CARGO O PUESTO:	
GENERALES:	<ul style="list-style-type: none">▪ Ser mayor de edad.▪ Preferentemente originario y originaria del municipio.▪ Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.▪ Carencia de antecedentes penales.▪ Estar al día en sus obligaciones tributarias
EDUCACION:	Título de diversificado de Bachiller en Enfermería o carrera afín. Acreditar estudios en Enfermería Auxiliar (de preferencia graduado)
EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none">▪ Mínima de 1 año como Enfermera Auxiliar
HABILIDADES Y DESTREZAS:	<ul style="list-style-type: none">▪ Dinamismo.▪ Trabajo en equipo.▪ Comunicación.▪ Atención al paciente.▪ Relaciones humanas



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO:	
TÍTULO DEL PUESTO:	PROMOTOR DE SALUD (AREA URBANA Y RURAL)
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Clínica Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR:	Administrador Clínica
SUBALTERNOS:	Municipal. Ninguno
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO	
NATURALEZA DEL PUESTO:	Promover la participación y organización de la comunidad para que sean autogestoras de su desarrollo, fortaleciendo la salud familiar.
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none">▪ Dar charlas sobre salud e higiene.▪ Visitar los diferentes barrios para dar charlas a los vecinos y vecinas, sobre salud e higiene.▪ Visitar las diferentes escuelas y realizar charlas de salud e higiene.▪ Efectuar otras funciones relacionadas con el cargo.
RELACIONES DE TRABAJO:	<ul style="list-style-type: none">▪ Médico de la Clínica Municipal▪ Vecinos.
AUTORIDAD:	Ninguno
III. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
	<ul style="list-style-type: none">▪ Ser mayor de edad.▪ Preferentemente originario y originaria del municipio.



GENERALES:	<ul style="list-style-type: none">▪ Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.▪ Carencia de antecedentes penales.
EDUCACION:	Título de diversificado preferentemente Bachillerato en Medicina, Auxiliar de Enfermería o carrera afín.
EXPERIENCIA	En la realización de procesos de enfermería.
HABILIDADES Y DESTREZAS	<ul style="list-style-type: none">▪ Dinamismo.▪ Trabajo en equipo.▪ Comunicación.▪ Atención al paciente.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO:	
TÍTULO DEL PUESTO:	CONSERJE
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Clínica Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR:	Administrador Clínica Municipal. Ninguno
SUBALTERNOS:	
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
NATURALEZA DEL PUESTO:	Puesto operativo encargado de mantener en excelentes condiciones higiénicas la unidad de la Clínica Municipal, de acuerdo a las normas establecidas en la municipalidad a fin de garantizar un óptimo nivel de limpieza, adecuada imagen y satisfacción del paciente que favorezca el incremento de visitas.
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none">▪ Efectuar diariamente las labores de limpieza en las oficinas y baños que están al servicio de los funcionarios y empleados municipales.▪ Efectuar la limpieza al mobiliario y equipo que está en las diferentes áreas de la clínica municipal.▪ Depositar la basura en los lugares designados para el efecto.▪ Colocar depósitos en las oficinas donde existe atención al público, para que los usuarios depositen en ella la basura.▪ Informar al encargado de la clínica municipal, sobre cualquier anomalía o irregularidad que se desarrolle en el interior del edificio.▪ Realizar otras funciones relacionadas con el servicio.



RELACIONES DE TRABAJO:	<ul style="list-style-type: none">▪ Con personal de la Clínica Municipal en asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones internas.▪ Con las dependencias municipales en el desarrollo de las funciones a su cargo y coordinación de actividades de la municipalidad.▪ Con pacientes.
AUTORIDAD:	Ninguno.
III. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO:	
GENERALES:	<ul style="list-style-type: none">▪ Ser mayor de edad.▪ Preferentemente originario del municipio.▪ Carencia de antecedentes Penales y Policiacos.▪ Estar al día en sus obligaciones tributarias
EDUCACION:	Estudios a nivel primaria completo y/o básico.
EXPERIENCIA	En la realización de labores de limpieza y mantenimiento.
HABILIDADES Y DESTREZAS	<ul style="list-style-type: none">▪ Cordialidad.▪ Dinamismo.▪ Trabajo en equipo.▪ Disciplina.▪ Relaciones interpersonales.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO:	
TÍTULO DEL PUESTO:	INTÉRPRETE
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Clínica Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR:	Administrador Clínica Municipal. Ninguno
SUBALTERNOS:	
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO:	
NATURALEZA DEL PUESTO:	Puesto creado para la interpretación de lenguas que permite la comunicación entre dos o más personas que hablen idioma Queqchí y español, mediante un lenguaje oral. Puede ser simultánea o consecutiva.
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none">• Atender, en su propio idioma, a las personas que requieren los servicios del Ministerio Público, que no dominan el idioma español.• Prestar apoyo de interpretación y traducción a las unidades de la Clínica Municipal, cuando el usuario, no hable el idioma español.• Desempeñar las actividades que le sean inherentes al cargo, que le sean delegadas por sus superiores, en función de los objetivos de la contratación.• Llevar un registro de la cantidad de interpretaciones realizadas en la Clínica Municipal.• Informar mensualmente la cantidad de interpretaciones y atención prestada a los usuarios de la Clínica Municipal.



RELACIONES DE TRABAJO:	<ul style="list-style-type: none">▪ Con personal de la Clínica Municipal en asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones internas.▪ Con las dependencias municipales en el desarrollo de las funciones a su cargo y coordinación de actividades de la municipalidad.▪ Con pacientes y usuarios de las clínicas municipales
AUTORIDAD:	Ninguno.
III. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO:	
GENERALES:	<ul style="list-style-type: none">▪ Ser mayor de edad.▪ Carencia de antecedentes Penales y Policiacos.▪ Dominio del idioma Queqchi
EDUCACION:	Acreditar estudios a nivel básico o diversificado Con conocimientos de Idioma Queqchí
EXPERIENCIA	Mínima de un año en puesto similar.
HABILIDADES Y DESTREZAS	<ul style="list-style-type: none">▪ Cordialidad.▪ Dinamismo.▪ Trabajo en equipo.▪ Disciplina.▪ Relaciones interpersonales.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO:	
TÍTULO DEL PUESTO:	PORTERO
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Clínica Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR:	Administrador Clínica
SUBALTERNOS:	Municipal. Ninguno
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO:	
NATURALEZA DEL PUESTO:	Puesto creado para brindar apoyo al personal de las clínicas municipales para el traslado de pacientes a las distintas unidades de las Clínicas.
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none">• Dar la bienvenida a los pacientes y usuarios de la Clínica Municipal.• Brindar acompañamiento a los pacientes de la Clínica Municipal al área que necesiten ser atendidos.• Apoyar al personal de las Clínicas Municipales en las actividades que se le requieran.• Trasladar insumos a las diferentes unidades de las clínicas



RELACIONES DE TRABAJO:	<ul style="list-style-type: none">▪ Con personal de la Clínica Municipal en asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones internas.▪ Con pacientes y usuarios de las clínicas municipales
AUTORIDAD:	Ninguno.
II. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
GENERALES:	<ul style="list-style-type: none">▪ Ser mayor de edad.▪ Carencia de antecedentes Penales y Policiacos.▪ Estar al día en sus obligaciones tributarias
EDUCACION:	Acreditar estudios a nivel básico o diversificado
EXPERIENCIA	Mínima de un año en puesto similar.
HABILIDADES Y DESTREZAS	<ul style="list-style-type: none">▪ Cordialidad.▪ Dinamismo.▪ Trabajo en equipo.▪ Disciplina.▪ Relaciones interpersonales.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO:	
TÍTULO DEL PUESTO:	GUARDIÁN
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Clínica Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR:	Administrador Clínica
SUBALTERNOS:	Municipal. Ninguno
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO:	
NATURALEZA DEL PUESTO:	Es un puesto administrativo al cual le corresponde velar por la seguridad de las instalaciones de la Clínica Municipal y los bienes que se encuentren dentro de la misma.
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none">• Abrir y cerrar cualquiera de las instalaciones a su cargo.• Cuidar y vigilar las instalaciones a su cargo.• Velar porque todo se encuentre en orden en las instalaciones, reportar cualquier anomalía que se presente, reportar a su jefe inmediato cualquier robo o desperfecto que se presente en las instalaciones.• Vigilar las áreas que integran su área de trabajo.• Realizar rondas de vigilancia en los alrededores de las instalaciones.• Cuidar, mantener y dar buen uso al material y equipo asignado para el correcto desempeño de sus labores.• Otras funciones que le sean asignadas.



RELACIONES DE TRABAJO:	<ul style="list-style-type: none">▪ Con personal de la Clínica Municipal en asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones internas.▪ Con pacientes y usuarios de las clínicas municipales
AUTORIDAD:	Ninguno.
III. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
GENERALES:	<ul style="list-style-type: none">▪ Ser mayor de edad.▪ Carencia de antecedentes Penales y Policiacos.▪ Estar al día en sus obligaciones tributarias
EDUCACION:	Acreditar estudios a nivel Primaria Saber leer y escribir
EXPERIENCIA	Mínima de un año en puesto similar.
HABILIDADES Y DESTREZAS	<ul style="list-style-type: none">• Actitud positiva.• Valores morales y éticos.• Honesto.• Discreto.• Honrado.• Cortés.• Accesible.• Comprometido con su trabajo.•

*Elaborado por la Dirección de Recursos Humanos, Municipalidad de Poptún,
Petén, febrero 2,022.*