



*Municipalidad de Santo Domingo Suchitepéquez,
Departamento de Suchitepéquez, Guatemala, C. A.*

munisantodomingosuch@gmail.com



PRESENTACION

El Alcalde y corporación municipal, conscientes de la necesidad de implementar todas aquellas estrategias que permitan una mejor calidad y calidez en la atención a la ciudadanía en general y usuarios directos e indirectos de todos los servicios públicos municipales, ha elaborado el presente manual de funciones, considerando que ello será el punto de partida para alcanzar un mejor desempeño de las tareas y todas las actividades contempladas dentro de las obligaciones ediles, y por lo consiguiente un cambio en la percepción que se tiene actualmente de los servicios que se prestan.

El presente manual de funciones de los trabajadores municipales es una herramienta que permite al empleado edil una orientación adecuada y oportuna en su quehacer, cuyo valor agregado al ciudadano usuario de los servicios se debe traducir en un mejor rendimiento en los tiempos de su gestión.

Asimismo, este manual lleva implícito el deseo de la administración municipal de actualidad de incidir en todas aquellas actividades que permitan mejorar los procesos y tiempos de gestión de la ciudadanía, y sobre todo en un ambiente de cordialidad y apoyo mutuo de los trabajadores en el cumplimiento de sus obligaciones laborales.

Es oportuno manifestar que el presente manual de funciones de los trabajadores municipales es concebido como una herramienta flexible que permita la adición en tiempo necesario de todas aquellas mejoras que como consecuencia de sugerencias de los usuarios y por supuesto de los responsables en la ejecución de las tareas, permitan mantener el nivel óptimo en el desarrollo de las actividades y que estas respondan con claridad a las necesidades de la población en general

Atentamente,

MARVIN GUSTAVO PEREZ GUAL

ALCALDE MUNICIPAL





**MANUAL DE
FUNCIONES
MUNICIPALIDAD
SANTO
DOMINGO,
SUCHITEPÉQUEZ**



*Municipalidad de Santo Domingo Suchitepéquez,
Departamento de Suchitepéquez, Guatemala, C. A.*

munisantodomingosuch@gmail.com



PEL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTO DOMINGO DEL DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ, **CERTIFICA:** QUE PARA EL EFECTO HA TENIDO A LA VISTA LOS LIBROS DE ACTAS DE SESIONES PUBLICAS ORDINARIAS Y EXTRA ORDINARIAS QUE SE LLEVAN EN ESTA SECRETARÍA, EN DONDE SE ENCUENTRA EL ACTA ORDINARIA NUMERO **27-OR-2020** CELEBRADA EL DIA **VIERNES TRES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTE**, EN DONDE APARECE EL PUNTO QUINTO QUE COPIADO LITERALMENTE DICE: -----

TERCERO: Aprobación de manuales y su respectivo pago. El Honorable Concejo Municipal, CONSIDERANDO: Que según el artículo 9 del Código municipal, establece lo siguiente: **“ARTICULO 9. Del concejo y gobierno municipal.** El Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el alcalde, los síndicos y los concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia. El alcalde es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal. Y el **ARTICULO 23 Ter. Formas de ordenamiento territorial municipal locales.** Las formas de ordenamiento territorial municipal establecidas en este Código como paraje, cantón, barrio, zona, colonia, distrito, lotificación, asentamiento, parcelamiento urbano o agrario, microregión, finca y demás formas de ordenamiento territorial municipal, corresponde definirlas al Concejo Municipal, quien deberá formular y ejecutar planes de ordenamiento territorial y desarrollo integral del municipio, emitiendo las ordenanzas y reglamentos que correspondan. En todo caso, las lotificaciones, asentamientos, apreciamentos, colonias, fincas y demás formas de ordenamiento territorial municipal que desarrollen proyectos de urbanización, deberán contar con licencia municipal”. POR TAL RAZON: El Honorable concejo Municipal amparado en lo considerado y lo que establecen los artículos 9 y 23 del código Municipal, según decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, por unanimidad **ACUERDA: I) Aprobar los siguientes Manuales Municipales: 1) DE PUESTOS Y FUNCIONES. 2) COMPRAS Y CONTRATACIONES. 3) DE VIATICOS. 4) DE COMBUSTIBLE. 5) FONDO ROTATIVO. 6) DE LA DAFIM. Y los siguientes Reglamentos: 1) Concejo Municipal. 2) Interno de Trabajo. II) Se le ordena a la Dirección Financiero Municipal que el pago correspondiente por la elaboración de los manuales y reglamentos antes descritos. III) Certifíquese a donde corresponda para sus efectos.** **CERTIFICO:** Dorian Oswaldo Estrada Avila, Secretario Municipal (Aparecen los sellos respectivos).-----

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN SANTO DOMINGO SUCHITEPÉQUEZ, SUCHITEPÉQUEZ, A NUEVE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE.

Dorian Oswaldo Estrada Avila
Secretario Municipal



INTRODUCCION

La administración pública municipal, requiere de un mejoramiento constante en su dinámica para proporcionar una respuesta oportuna a los planteamientos de la población, y bajo ese orden de ideas, la actual administración edil de Santo Domingo del Departamento de Suchitepéquez ha priorizado dentro de sus labores el desarrollo de una atención de calidad y calidez en las diversas gestiones de los vecinos, considerando que ellos constituyen la razón de ser de esta instancia y por consiguiente deben obtener una respuesta adecuada y oportuna de sus diversos requerimientos.

En la época actual, se necesita que los funcionarios y trabajadores públicos tengan la misma finalidad y orientación en sus acciones de atención directa e indirecta a la población en general, razón fundamental para elaborar el presente manual de funciones del empleado municipal, que además de regular las actividades laborales, también adquiere una dinámica de mejoramiento constante para incorporar oportunamente todas aquellas mejoras que permitan mantener el nivel requerido de satisfacción de los diversos usuarios de los servicios que presta la municipalidad.

El manual de funciones es visto por la actual administración municipal como un componente de trascendencia para facilitar a los ciudadanos una adecuada agilidad en sus trámites, así como también fomentar la armonía en las relaciones de los trabajadores considerándolos imprescindibles para el cumplimiento de las políticas de mejoramiento constante en la calidad y calidez de la atención ciudadana en general.

Transversal al manual de funciones de los trabajadores municipales, se establecen las políticas de ética y valores que deben acompañar constantemente los procesos y permitir desde esta perspectiva realizar las tareas en un ambiente de cordialidad y fomentando también el trabajo en equipo lo cual proporcionara como valor agregado el hermanamiento preciso en las relaciones tanto internas como externas de todos los involucrados.

1. El fundamento legal para la elaboración del presente manual de funciones

El enfoque debe ejecutarse de lo general a lo particular y con base en las siguientes leyes aplicables de manera directa a las municipalidades:

1.1.1 La Constitución Política de la República de Guatemala: Artículos: 253 y 254.

1.2 El código municipal: En los artículos 3, 5, 33, 34, 68, 72, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 88, 90, 91, 92, 93, 94, 94 bis, 94 ter, 95, 96, 96 bis, 96 ter, 97, 98, principalmente.

1.3 Otras leyes aplicables, tales como la Ley de servicio municipal.

2. Integración de las funciones de cada uno de los trabajadores municipales

2.1 Cada compendio de atribuciones específicas de los trabajadores municipales contiene lo concerniente a la jerarquía administrativa, desde la perspectiva de la promoción de ejecución del trabajo en equipo.

2.2 Además todos aquellos formatos generales que permitan mantener un contacto directo con el trabajador en el cumplimiento de sus funciones.

2.3 Procedimiento para abandonar el área de trabajo en atención a labores ediles o a situaciones personales.

2.4 Informe simple de las tareas asignadas en el cumplimiento de las funciones.

2.5 Permisos varios.

3. Acerca de las políticas públicas municipales

El presente reglamento se establece en el contexto de las políticas públicas municipales específicas promovidas por la actual administración municipal, bajo el siguiente criterio: Obtener constantemente mejoras en la calidad de la atención ciudadana, manteniendo una adecuada relación con los trabajadores municipales cuyo impacto se refleje en reducción de tiempos de gestión, así como también incidencia directa en la capacidad de respuesta ante la ciudadanía en general.

4. Principios y valores

El manual de funciones lleva implícito el ejercicio de un eje transversal de valores que permitan la plena ejecución de las tareas en un ambiente de armonía y respeto tanto a lo interno como hacia lo externo, cuyos principales exponentes son los siguientes:

4.1 Responsabilidad

Los empleados y funcionarios municipales deben desarrollar sus funciones tomando

en consideración que la trascendencia de la labor consiste en que no se trata de un trabajo común y corriente debido a que la gestión ciudadana lleva implícito el mejoramiento de la calidad de vida y el desarrollo del municipio.

Bajo esta perspectiva, su injerencia como trabajador tiene efectos directos que repercuten inclusive hasta en el equilibrio emocional de los requirentes quienes en la mayoría de casos tienen como único lugar para la resolución de sus gestiones a la municipalidad.

4.2 Honradez

Todo empleado o servidor público de la municipalidad debe tener presente que la atención ciudadana no tiene recompensa económica ni de cualquier otra índole de parte de los vecinos o usuarios en general, sino que es parte integral de sus funciones dentro de las dependencias específicas.

La honradez también abarca el hecho mismo de la concientización a la población acerca de que esta instancia edil únicamente es administradora de los recursos que pertenecen al erario nacional, regional y local.

4.3 Disciplina

Todo trabajador debe estar consciente que debe desempeñarse con pleno apego a la buena conducta exigible para la atención ciudadana, lo cual también implica el adecuado cumplimiento de procesos de toda índole, que van desde el horario de trabajo, la optimización de los recursos y la reducción en los tiempos de espera para las respectivas respuestas.

La disciplina permite el acatar estrictamente los lineamientos proporcionados por las instancias superiores ante cualquier requerimiento relacionado con las labores de cada trabajador, y el estricto cumplimiento sin necesidad de supervisión u otro tipo de verificación en ese preciso momento.

4.4 Transparencia

Los funcionarios y empleados que componen la municipalidad necesariamente tienen que realizar su gestión en el marco del concepto de que los recursos son públicos y por lo tanto están sujetos directamente a la fiscalización de parte de los vecinos, entonces deben hacer uso racional y transparente de los recursos

financieros para realizar la ejecución de obras, programas de beneficio social y dotación de servicios públicos, sin discriminación de ninguna índole y utilizando los procesos adecuados que garanticen la ecuanimidad en la priorización de la inversión.

4.5 Respeto Mutuo

En las labores cotidianas de la municipalidad debe prevalecer el ejercicio del respeto mutuo entre trabajadores, funcionarios y hacia los vecinos en general; lo que implica que cada uno de ellos tiene que mantener una comunicación fluida que le permita un mejor desempeño, lo cual puede llegar hasta el hecho mismo del ejercicio del trabajo en equipo. El respeto mutuo debe ser el proceso por medio del cual la comunicación del servidor público hacia el vecino pueda mantener el equilibrio independientemente de diferencias de carácter político, ideológico, religioso, social, económico, de género y cualquier otro tipo de inclinaciones personales.

4.6 El amor al prójimo

La prevalencia de este valor, cuya implementación es independiente de credo religioso alguno nos proporcionara la realización de las tareas con total apego a la imparcialidad de parte de quienes requieren de gestiones específicas en la municipalidad, siendo este el único lugar a donde pueden acudir para la satisfacción de sus necesidades sean estas individuales o colectivas.

El amor al prójimo se convierte prácticamente en el eje central de la filosofía de atención ciudadana y debe ser una acción de ejercicio constante dada la naturaleza de la municipalidad como instancia de servicio público que no debe discriminar ni retrasar maliciosamente cualquier trámite gestionado por los usuarios directos e indirectos.

Los principios y valores anteriores son el fundamento para incidir de manera directa en la mayor eficacia y eficiencia para la respuesta en los trámites y gestiones municipales, brindando un servicio de calidad, el cual debe en todo momento estar sujeto a mejoras

Constantes, dentro de las cuales los trabajadores deben contribuir con sus específicas sugerencias.

La optimización en los procesos, unido al escenario de la necesidad de mejoras permanentes tiene el objetivo de reducir los tiempos de espera a las diferentes gestiones, lo cual debe ir acompañado de una adecuada intervención para que el

servicio prestado sea verdaderamente concebido como satisfactorio para todos los usuarios. Asimismo, las reglas claras en las obligaciones de cada uno de los colaboradores debe facilitar el desarrollo armonioso de las actividades.

5. DESCRIPCION DE CARGOS Y ATRIBUCIONES DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS MUNICIPALES

El presente manual está enfocado en dos componentes generales los cuales son:

5.1 Atribuciones comunes a todos los trabajadores y funcionarios municipales.

Las principales atribuciones comunes a todos los funcionarios y empleados municipales son las siguientes:

- Actuar en todo momento con iniciativa propia, para que la municipalidad adquiera una dinámica positiva trascendente en el servicio a la ciudadanía en general.
- Promover la armonía y las buenas relaciones entre sus compañeros de trabajo, teniendo como punto central la promoción de la ética y los valores morales.
- Asistir a seminarios, conferencias, talleres, charlas, cursillos de capacitación que se relacionen con la labor con el objetivo de mejorar sus conocimientos y aplicarlos en sus tareas cotidianas.
- Portar debidamente el uniforme específico y/o gafete en el desempeño de sus labores, considerando que su actitud debe ser siempre adecuada porque representa a la municipalidad.
- Buscar y proponer soluciones a los problemas o contradicciones internas que resulten con el fin de mantener la armonía en las relaciones con sus compañeros de trabajo.
- Presentarse al edificio municipal sin requerimiento alguno ante una emergencia o desastre natural o inducido y participar en las actividades de atención a los damnificados.
- Actuar siempre con responsabilidad y evitar contradicciones con la población en general, promoviendo la armonía y el equilibrio ante sus diversos planteamientos y no involucrar o culpar a otros de sus compañeros ante las circunstancias.
- Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia o la política de trabajo en equipo le sean asignadas por su Jefe Inmediato, y/o el Alcalde Municipal.

- Colaborar con la ciudadanía en general en la medida de sus posibilidades en un preciso momento ante sus diversas gestiones en la municipalidad para que encuentren un ambiente confortable y de calidez, especialmente a personas vulnerables, de la tercera edad y también los vecinos que posean capacidades diferentes.
- Asistir con puntualidad a sus actividades cotidianas y mantener la dinámica de la colaboración mutua.
- Contribuir de manera directa en la elaboración del plan operativo anual, aportando insumos de acuerdo a las características de su cargo.
- Informar oportunamente a su superior acerca de las diversas relaciones, interacciones, inconformidades y sugerencias que en el desarrollo de sus actividades reciba de la población en general.
- Solicitar oportunamente los insumos necesarios para el cumplimiento de sus tareas.

5.2 Atribuciones específicas por cada uno de los cargos dentro de la municipalidad.

La descripción de cada uno de los componentes es la siguiente:

5.2.1 Nombre del cargo: Integrante de la Corporación Municipal.

Corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos.

- **Competencias Generales del Concejo Municipal.** Le compete al Concejo Municipal:
 - La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales.
 - El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal.
 - La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizándolas necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.
 - El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración.

- 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.
- La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales.
- La aceptación de la delegación o transferencia de competencias.
- El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio.
- La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.
- La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos.
- Autorizar el proceso de descentralización y desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del municipio.
- La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo.
- La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres.
- La fijación de rentas de los bienes municipales sean estos de uso común o no.
- Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Organismo Ejecutivo, quién trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República.
- La fijación de sueldo y gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y, cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares. Así como emitir el reglamento de viáticos correspondiente.

- La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.
- La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio.
- La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia.
- La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales.
- Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde.
- La creación del cuerpo de policía municipal.
- En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
- La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.
- La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio;
- Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio.

5.2.2 Nombre del Cargo: Alcalde Municipal

Tiene la presidencia dentro de la corporación municipal, es parte fundamental en la deliberación y toma de decisiones para poder alcanzar los objetivos de incidir de manera directa en el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes. Debido al hecho que desempeña una función administrativa específica, es parte de un proceso de sujeción a las leyes, reglamentos, ordenanzas y todos los procedimientos necesarios que permiten el funcionamiento adecuado de la entidad.

Transversal a todas sus actividades debe prevalecer el concepto de promover el

mejoramiento constante en la calidad de la atención ciudadana y la preeminencia del bien común sobre el particular.

Subalternos: Todos los trabajadores municipales.

Funciones del Alcalde:

- Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y como consecuencia de ello expedir oportunamente las directrices a donde corresponda.
- Dictar las medidas de política y buen gobierno y ejercer la potestad de acción directa y, en general resolver los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.
- Es el responsable directo de dirigir y coordinar la administración municipal.
- Representar a la municipalidad y al municipio en circunstancias afines a su cargo.
- Presidir las sesiones del concejo municipal y convocar a sus miembros a todas las sesiones que se lleven a cabo como parte de la función específica de dicho órgano colegiado tales como ordinarias, extraordinarias, permanentes y solemnes.
- Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo municipal.
- Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pago y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.
- Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros

órganos.

- Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- Promover y apoyar, conforme al Código Municipal y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de, las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en el municipio.
- Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
- Autorizar, conjuntamente con el secretario municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros (físicos o digitales) y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
- Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.

5.2.3 Nombre del Cargo: Asesor Jurídico

Jefe Inmediato: Alcalde Municipal

Subalternos: No presenta por el momento.

Funciones:

- Asesorar al Alcalde, Concejo Municipal y trabajadores de la Municipalidad que lo soliciten directamente en un momento determinado.

- Acompañar a la municipalidad, funcionarios y trabajadores en el tratamiento de los procesos legales que existen en contra de la entidad o de alguno de ellos como consecuencia de sus funciones, proporcionando asesoría, dirección, procuración, elaboración de memoriales, asistencia a Audiencias, y también en casos en donde se actúe como actor, demandado, tercero, etc.
- Asesorar a La Municipalidad en asuntos referentes a demandas, querellas o denuncias que se interpongan contra terceros.
- Emitir dictámenes en asuntos que la Alcaldía Municipal o la Corporación Municipal le soliciten.
- Brindar servicios profesionales como: en todos los juicios que se planteen en contra de la Municipalidad o contra los funcionarios en ejercicio de sus funciones.
- Dirigir y elaborar recomendaciones para desarrollar un mejor desenvolvimiento dentro de los términos necesarios de legalidad.
- Prestar asesoría en la discusión de pactos, convenios o cualesquiera otras negociaciones colectivas en las que tenga que intervenir la Municipalidad

5.2.4 Evacuar consultas verbales o escritas, asistir a sesiones de trabajo, elaborar dictámenes, documentos, proyectos de resoluciones, pliegos de peticiones y todos los documentos, gestiones, memoriales o instrumentos que sean necesarios dentro de su función como tal.

5.2.5 Nombre del Cargo: Auditor (a) Interno.

Jefe Inmediato: Alcalde Municipal.

Subalternos: No presenta por el

momento. **Funciones:**

- Velar por la correcta ejecución presupuestaria.
- Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria, siendo responsable de sus actuaciones ante el Concejo Municipal
- Elaborar anualmente el Plan Anual de la Unidad de Auditoría Interna y presentarla a la Contraloría General de Cuentas con aprobación del Concejo Municipal.
- Planificar, organizar, supervisar, controlar, desarrollar y dirigir la Unidad de Auditoría Interna de la Municipalidad.
- Rendir informes y emitir dictámenes periódicamente (por lo menos una vez al mes)

a la Alcaldía Municipal, sobre los asuntos de su competencia.

- Analizar e interpretar los estados financieros de la Municipalidad, a efecto de verificar el pago de los impuestos y si estos fueron cubiertos conforme a las leyes respectivas. Dictaminar anualmente o cuando se le requiera sobre las operaciones financieras de la municipalidad, para conocimiento del Concejo, Alcalde y jefes de dependencias de la Municipalidad.

Velar por la salvaguarda de todos los activos de la Municipalidad.

- Supervisar y hacer que se cumplan los objetivos, metas y planes que tenga la Municipalidad.
- Asesorar a las autoridades administrativas en asuntos de su competencia.
- Participar en reuniones de trabajo con el personal de la Municipalidad u otras instituciones gubernamentales cuando se le solicite por parte del alcalde.
- Mantener informados a los encargados del manejo financiero de los cambios en las leyes y reglamentos que afecten el manejo del presupuesto para su adecuada ejecución.
- Realizar auditorías preventivas y estudios especiales de auditoría de acuerdo con las normas técnicas de auditoría y otras disposiciones dictadas por la Contraloría General de Cuentas y las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en cuanto fueren aplicables, en cualquiera de las unidades administrativas de la Municipalidad y en el momento oportuno.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, de los objetivos y metas, de las políticas, de los planes y de los procedimientos financieros y administrativos, establecidos.
- Evaluar en forma regular el sistema de control interno en relación con los aspectos contables, financieros y administrativos, con el fin de determinar su cumplimiento, suficiencia y validez.
- Evaluar la suficiencia, oportunidad y confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y de otro tipo, producida por la Municipalidad.
- Revisar en forma posterior las operaciones contables, financieras y administrativas, los registros, los informes y los estados financieros y de ejecución y liquidación presupuestarios de la Municipalidad, con el propósito de que al comunicar los

- resultados de sus auditorías o estudios especiales de auditoría por medio de informes con conclusiones y recomendaciones, se brinde la asesoría pertinente para lograr eficiencia y eficacia en el sistema de control interno y en la gestión financiera y administrativa.
- Evaluar los informes que prepara la administración sobre los logros alcanzados en el cumplimiento de metas y objetivos.
- Verificar que los funcionarios responsables hayan tomado las medidas pertinentes para poner en práctica y mantener las recomendaciones que contienen los informes de la Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas.
Dar cuenta inmediata y por escrito a las autoridades superiores de cualquier omisión que comprobare, así como de irregularidades o anomalías identificadas.
- Atender e investigar denuncias y reclamos dentro del área de su competencia.
- Velar por el uso racional y eficiente de los recursos.
- Revisar las planillas del personal jubilado, de personal a destajo de la municipalidad.
- Supervisar el pago de la nómina mensual de todos los empleados de la Municipalidad.
- Verificar las operaciones relacionadas a los descuentos y depósitos respectivos que corresponden al IGSS (Instituto Guatemalteco de Seguridad Social), tanto las cuotas patronales como laborales.
- Supervisar físicamente las obras en ejecución, en cuanto al porcentaje de avance financiero contra lo reportado en las diferentes estimaciones de trabajo, mediante visitas de campo en forma semanal.
- Elaborar y dar cumplimiento al Plan Operativo Anual de actividades de la Unidad de Auditoría Interna.
- Guardar la debida discreción en el manejo de la información acerca de las operaciones realizadas durante el desempeño de sus actividades.

5.2.6 Nombre del cargo: Consultor Público.

Jefe Inmediato: Alcalde Municipal.

Subalternos: No presenta por el momento.

Funciones:

- Mantener un contacto directo con el alcalde municipal para proveer información requerida acerca de los diversos temas relacionados con el desarrollo y la administración pública municipal.

- Recolectar información de interés y presentarla al alcalde en el momento preciso con el objetivo de mantener la buena marcha de la administración en general.
- Realizar el planteamiento de diversos escenarios de acuerdo a la dinámica específica de la actual administración.

Proveer oportunamente al alcalde de las herramientas de prevención o manejo de la conflictividad para que las decisiones tomadas sean con la debida responsabilidad y apegadas a la auténtica realidad local.

Elaborar, revisar y proponer las modificaciones o ampliaciones de los planteamientos del anteproyecto del presupuesto general de ingresos y egresos de la municipalidad.

SECRETARÍA MUNICIPAL

5.2.7 Nombre del Cargo: Secretario Municipal

Jefe Inmediato: Alcalde Municipal **Subalternos:**

Auxiliares de secretaría

Funciones:

- Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en Código Municipal.
- Certificar las actas y resoluciones del Alcalde o del Concejo Municipal.
- Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
- Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde.
- Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- Recolectar, archivar y conservar todos los números del Diario Oficial.
- Organizar, ordenar y mantener el archivo de la Municipalidad.
- Velar que la asesoría jurídica evacue todas las consultas y emita opinión en los

- expedientes de la Alcaldía y Concejo Municipal.
- Revisar y corregir expedientes, proyectos de contratos, minutas de escrituras públicas, convenios, oficios, providencias y correspondencia varia de la Secretaría.
 - Trasladar oportunamente las solicitudes de audiencias que los vecinos del municipio le solicitan al Alcalde y/o a la Corporación Municipal.
 - Firmar de manera individual o junto con el Alcalde Municipal según sea el caso: constancias varias, contratos de trabajo, acuerdos y certificaciones de los mismos, provenientes de la Dirección de Recursos Humanos y de otras dependencias específicas dentro de la municipalidad.
 - Darle trámite a la habilitación de libros, con el requerimiento de las diferentes organizaciones y sociedad civil que conforman el municipio respectivo.
 - Elaborar informes circunstanciados requeridos por diferentes entidades de gobierno y que no sean competencia de otros departamentos o del Juzgado de Asuntos Municipales.
 - Llevar el registro de Comités de Desarrollo Municipal.
 - Firmar registros de matrículas de fierro, guías de conducción de semovientes, edictos de matrimonios de extranjeros.
 - Revisar y corregir proyectos de reglamentos de la Municipalidad.
 - Llevar agenda de trabajo estableciendo los espacios de tiempo pertinentes para la respuesta oportuna a la ciudadanía y también a funcionarios de instituciones gubernamentales y todo tipo de audiencias solicitadas.
 - Informar al personal que corresponda sobre reuniones de trabajo y el tema a desarrollar.
 - Citar a personas o funcionarios externos para reuniones de trabajo sobre aspectos relacionados al municipio.
 - Acompañar al Alcalde en reuniones con el propósito de posteriormente darle seguimiento a los compromisos adquiridos o instrucciones dadas.
 - Verificar que se cumplan las instrucciones de trabajo giradas por el Alcalde y mantenerlo informado de los resultados de la gestión.
 - Resolver solicitudes que ingresan a la Alcaldía dándole el trámite respectivo.
 - Trasladar al Alcalde la correspondencia recibida para que emita las instrucciones al respecto y recibir lineamientos para su gestión.

- Atender solicitudes de Directores sobre diversos aspectos de trabajo y dar soluciones o autorizar acciones, de acuerdo a las indicaciones del Alcalde.
- Tomar nota de solicitudes de vecinos sobre requerimientos varios que le realizan al alcalde al abordarlo en los diferentes actos cívicos y eventos municipales y realizar las gestiones para darles la atención pertinente.
- Organizar y acompañar al Alcalde en los recorridos para evaluación de avances en las diferentes obras municipales y tomar nota de las instrucciones para dar seguimiento al cumplimiento de las mismas.
- Coordinar con el Encargado de Logística todos los eventos en los cuales interviene el Alcalde y requerir al funcionario que corresponda un informe del tema que se desarrollará.
- Redactar documentos oficiales y confidenciales.
- Atender a vecinos que solicitan audiencia para exponer casos o trámites en la Municipalidad que requieren la intervención del Alcalde.

5.2.8 Nombre del Cargo: Auxiliar de Secretaria

Jefe Inmediato: Secretario Municipal

Subalternos: Personeros circunstanciales de acuerdo a la tarea asignada.

Funciones:

- Redactar toda clase de documentos como oficios, cartas, conocimientos de cada una de las comisiones que se encuentran integradas por el Concejo Municipal.
- Mantener al día la agenda y cronograma de actividades de los presidentes de las comisiones del Concejo Municipal
- Contactar con los miembros del Concejo para las reuniones, proporcionándoles información de las fechas para audiencias y asuntos a tratar dentro de las gestiones de cada proyecto.
- Requerir a las direcciones o departamentos de la Municipalidad, la documentación necesaria en cada expediente de gestión requerido por las diferentes comisiones del Concejo Municipal, y cuando se encuentre completo trasladarlo a donde corresponde para su respectivo dictamen.
- Elaborar a requerimiento o por iniciativa toda clase de anteproyectos de acuerdo a las circunstancias coyunturales, realizando oportunamente todo el trámite para lograr su aprobación dentro de la Corporación Municipal,
- Recibir correspondencia y expedientes registrando su ingreso en el libro de control

de expedientes correspondiente.

Atender al público en sus diferentes gestiones particulares o colectivas ante la municipalidad.

- Facilitar al secretario municipal de la documentación necesaria ante las gestiones varias en el desarrollo de las actividades, realizando una adecuada coordinación interna con las demás dependencias municipales.
- Atender todo tipo de instrucciones giradas por el secretario en la ejecución y priorización de las tareas asignadas.

5.2.9 Nombre del Cargo: Registrador Municipal de las Personas Jurídicas

Jefe Inmediato: Secretario Municipal

Subalternos: Personal temporal designado para alguna tarea específica.

Funciones:

- Atender al interesado y proporcionar la información requerida relacionada al trámite y requisitos para registro de personas jurídicas.
- Inscribir asociaciones de vecinos, Consejos Comunitarios de Desarrollo COCODE, comités, juntas escolares, así como realizar los nombramientos respectivos de sus presidentes y representantes legales.
- Razonar el testimonio de escritura pública donde se realizó la inscripción de asociación de vecinos.
- Razonar actas municipales que envía Organización Comunitaria donde se realizó la inscripción de los COCODE.
- Razonar resolución que envía el Ministerio de Educación para inscripción de Consejos de Padres de Familia.
- Extender certificaciones de inscripciones del libro de personas jurídicas de asociaciones de vecinos, COCODE y de juntas escolares y cualquier otra análoga.
- Extender certificaciones de inscripciones del libro auxiliar de personas jurídicas de nombramientos y representantes legales de asociaciones de vecinos, COCODE y de juntas escolares.
- Razonar certificaciones de actas de nombramiento y toma de posesión del representante legal de la junta escolar, acta notarial del nombramiento y representante legal de asociaciones de vecinos y de cada representante de los

Consejos Comunitarios de Desarrollo COCODE.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL DAFIM-

5.2.10 Nombre del Cargo: Director de Administración Financiera Integrada Municipal.

Jefe Inmediato: Alcalde Municipal

Subalternos: Todos los demás empleados que forman parte de la AFIM.

Funciones:

- Proponer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales.
- Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos; así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad.
- Llevar el registro de lo ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes.
- Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones.
- Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y hacer las observaciones que sean necesarias para mantener el equilibrio.
- Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio.

- Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la ley.
- Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
- Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal.
- Administrar la deuda pública municipal.
- Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal.
- Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.
- Implementar un efectivo control para que se efectúen los diferentes cobros en la tesorería municipal, facilitando la existencia de las denominaciones de arbitrios, tasas e impuestos.
- Mantener la existencia adecuada de talonarios de ingresos, para evitar retrasos en los cobros de tributos municipales.
- Efectuar los pagos de planillas de sueldos y salarios que estén autorizados en la fecha y hora que establezca el alcalde municipal.
- Remitir mensualmente a las dependencias correspondientes los descuentos hechos a los empleados municipales.
- Preparar juntamente con el jefe personero designado, la documentación para rendición mensual de cuentas a la contraloría de cuentas, sección de archivo.
- Efectuar el corte de caja, examen de libros y registros y catastros, así como inventario general al tomar posesión de su cargo y al momento de finalizar su relación laboral con la municipalidad.

5.2.11 Nombre del Cargo: Auxiliar de Tesorería.

Jefe Inmediato: Director de Administración Financiera Integrada Municipal.

Subalternos: No presenta asignación por el momento.

Funciones:

- Recibir órdenes de compra con la respectiva documentación de soporte previo a la emisión de cheques de pago a proveedores y contratistas.
- Emitir cheques relacionados al salario o prestaciones de los empleados municipales.
- Confirmar pago de cheques en el sistema bancario.
- Atender telefónicamente o en forma personal consultas de proveedores relacionadas al proceso de sus pagos.
- Elaborar programación de pagos a proveedores en forma mensual y programación de liquidaciones a empleados por pagos de prestaciones.
- Descargar en el sistema de contabilidad integrada, los cheques emitidos.
- Imprimir las retenciones en el Programa de la SAT y hacer entrega del original al proveedor dejando copia en el expediente de pago.
- Controlar el pago de las rentas consignadas.
- Realizar el pago de impuestos correspondientes a la Superintendencia de Administración Tributaria.
- Velar al momento de entrega del cheque de pago que la factura sea debidamente cancelada por el proveedor y firmado el boucher y orden de compra.
- Controlar custodiar y archivar los boucher emitidos.
- Apoyar a receptores al finalizar cada trimestre, en el cobro a vecinos por las fechas límites de pago.
- Resguardar apropiadamente los cheques emitidos pendientes de entrega y las chequeras por utilizar.
- Manejar y controlar las chequeras de las cuentas de depósitos monetarios de la Municipalidad.
- Generar en el sistema el comprobante único de registro y adjuntarlo a cada expediente de pago como soporte y utilizarlo como guía para la descarga de cheques en el sistema.
- Realizar la impresión electrónica de cheques emitidos en el mes para la realización de conciliaciones bancarias por el Departamento de Contabilidad.
- Trasladar reportes de cheques emitidos y anulados al Departamento de Contabilidad.

5.2.12 Nombre del Cargo: Encargado de Contabilidad Municipal

Jefe Inmediato: Director Financiero Municipal

Subalternos: No presenta asignación por el momento.

Funciones:

- Llevar control de la integración del saldo de disponibilidad financiera de la Municipalidad.
- Revisar y controlar los saldos bancarios, ingresos, egresos y rentas consignadas.
- Generar reportes del SICOIN para presentarlos ante la Contraloría General de Cuentas dentro de los cinco días hábiles siguientes al mes reportado.
- Velar por mantener la existencia de formas oficiales para cobros.
- Realizar las gestiones pertinentes ante la imprenta autorizada para la impresión de formularios conforme autorización emitida por la Contraloría General de Cuentas.
- Supervisar que las operaciones registradas de ingresos y egresos en el Sistema informático estén al día y debidamente conciliadas.
- Velar porque los ingresos diarios sean depositados en el banco en forma oportuna y conforme lo reglamentado.
- Chequear que los depósitos por pagos de contribuyentes efectuados en el Banco correspondiente según reporte remitido, sea exactamente igual a los montos depositados para darles ingreso en el sistema y descargarlos oportunamente en la cuenta corriente del contribuyente.
- Supervisar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas que maneja el área de Tesorería.
- Gestionar las correcciones pertinentes ya sea ante el banco que corresponda, o con la Dirección de Informática de la Municipalidad; a fin de corregir y cuadrar diferencias en las operaciones.
- Revisar y controlar que todas las operaciones efectuadas posean la documentación de respaldo necesaria.
- Coordinar y supervisar las atribuciones del personal bajo su cargo.
- Elaborar partidas de apertura y cierre de cada ejercicio fiscal.
- Revisar y autorizar los estados financieros en forma semestral o cuando sean requeridos.
- Solicitar el pago de todas las órdenes de compra aprobadas en el sistema.
- Aprobar en el sistema todas las transferencias de fondos de las cuentas bancarias

municipales.

- Aprobar en el sistema todos los ingresos en base a boletas de depósito manejadas por sincronizaciones.
- Gestionar el trámite de recepción de fondos de los aportes de Consejos de Desarrollo. Gestionar el trámite administrativo para el acreditamiento y liberación de fondos
- Supervisar y coordinar con el encargado de inventarios, la realización del inventario físico de los bienes de la Municipalidad.
- Elaborar conjuntamente con el personal del departamento los cierres contables.
- Elaborar informes conforme sean requeridos por el Director Financiero.
- Atender consultas y problemas planteados por vecinos del municipio en las diferentes formas de comunicación.

5.2.13 Nombre del Cargo: Encargado de Presupuesto Municipal y del IUSI. **Jefe Inmediato:** Director de Administración Financiera Integrada Municipal. **Subalternos:** No presenta asignación por el momento.

Funciones:

- Asignar renglones de gasto a facturas a través del Fondo Rotativo.
- Revisar y firmar Órdenes de Pago, generadas por el Departamento de Compras, por suministros y prestación de servicios, requerido por los jefes de unidades ejecutoras.
- Presentar la ejecución trimestral del Presupuesto de Ingresos y Egresos, al Concejo Municipal, en forma analítica, por grupo específico del gasto, estado condensado y resultado económico.
- Proponer al Concejo Municipal, creación de renglones de gastos y Transferencias entre renglones cuando sea necesario, para alcanzar los objetivos y metas de la presente administración.
- Revisar y asignar renglones de gastos a trámites de prestaciones laborales e indemnización del personal, solicitados por recursos humanos.
- Asistir a reuniones que convoquen el Ministerio de Finanzas Públicas, Instituto de Fomento Municipal (INFOM) y otras instancias afines con temas relacionados con el Presupuesto Municipal.
- Solicitar a los jefes de Unidades de la Municipalidad, la proyección de los gastos por insumos y servicios para elaborar el anteproyecto de presupuesto para el siguiente

Ejercicio Fiscal.

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente ejercicio fiscal, para aprobación del Concejo Municipal.
- Ingresar al sistema el presupuesto aprobado por el Concejo Municipal, de acuerdo a lo asignado a cada unidad o dependencia.
Realizar transferencias presupuestarias en el sistema, de una unidad a otra de un mismo renglón, cuando sea necesario.
- Liquidar el presupuesto de ingresos y egresos correspondiente al ejercicio fiscal anterior, remitiéndolo a todas las instituciones que correspondan.
- Registrar las órdenes de compra por prestación de servicios y compra de materiales en el sistema.
- Programar cuatrimestralmente los gastos en el sistema respectivo
- Hacer cierre mensual de Ingresos y Gastos ante el sistema para envío a la Contraloría General de Cuentas.
- Llenar los formularios de Autoevaluó de acuerdo al requerimiento de los usuarios
□
Inscribir al libro correspondiente la gestión realizada por cada usuario.
- Llenar las tarjetas de cuentas corrientes debidamente certificados por la maquina después de haber realizado la operación respectiva.
- Enviar cuando sea necesario, las notas de recordatorios para la cancelación del IUSI a todos los contribuyentes.
- Enviar los informes y estadísticas correspondientes de cada mes al alcalde Municipal para su conocimiento y análisis.
- Mantener al día los libros, formularios y registros del movimiento mensual del IUSI.
- Enviar copia de los informes respectivos de cada fin de mes a la Dirección de Catastro y Bienes Inmuebles DICABI.
- Colaborar con el Director financiero, tesorero municipal y el Alcalde Municipal, en la búsqueda de alternativas de solución a los problemas que surjan en la atención a los contribuyentes con el objetivo de realizar mejoras constantes en la recaudación.

5.2.14 Nombre del Cargo: Encargado de planillas.

Jefe Inmediato: Director Financiero Municipal.

Subalternos: No presenta por el momento.

Funciones:

- Procesar las planillas de pagos de los trabajadores de la municipalidad que estén autorizados, en la fecha y hora que este establecido.
Llevar el control de tarjetas respectivas de ejecución presupuestaria del movimiento efectuado en tesorería.
- Deberá ser el encargado de receptoría diariamente de la caja de ingresos, entregando a los interesados los recibos correspondientes, debidamente autorizados de la Tesorería.
- Elaborar las planillas de I.G.S.S. de los trabajadores de la municipalidad.
- Entregar los fondos recibidos en el día, una hora antes de finalizar el horario oficial de labores al tesorero municipal.
- Colaborar con el tesorero Municipal para buscar soluciones a los problemas que surjan en la atención a los contribuyentes para mejorar el servicio de recaudación.

5.2.15 Nombre del Cargo: Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública y Encargada de Compras.

Jefe Inmediato: Alcalde Municipal

Subalternos: No presenta asignación específica por el momento.

Funciones:

- Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar las actividades del funcionamiento de la Oficina de acceso a la Información Pública de la Municipalidad.
- Recibir y tramitar las solicitudes del público con interés de acceso a información pública de la Municipalidad.
- Aplicar las disposiciones legales y administrativas vigentes que regulan las actividades de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Emitir las normas, políticas, procesos y procedimientos, que aseguren la clasificación de la información.
- Elaborar los manuales de procedimientos necesarios de la Unidad, para el cumplimiento de sus funciones.
- Crear y proponer, los planes, programas, actividades, métodos, lineamientos, recomendaciones, criterios, normas y procedimientos; e implementar los

- mecanismos para el fiel cumplimiento de la Ley.
- Elaborar mecanismos de control y seguimiento en los medios electrónicos para la implementación de la Unidad.
 - Diseñar los formularios a utilizar ante el público, para el requerimiento de información.
 - Atender, resolver y dar seguimiento a las solicitudes verbales y escritas relacionadas con las actividades de su área, cumpliendo plazos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública.
 - Mantener actualizada la información en forma electrónica y física, para el mejor manejo de la misma y proporcionarla en los plazos establecidos en la Ley.
 - Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo.
 - Extender copia simple o certificada de la información pública a entregar al solicitante a requerimiento de parte.
 - Formular y proponer políticas informativas continuas ante la alcaldía y concejo municipal.
 - Remitir las solicitudes de información a los enlaces de cada área, para la implementación de una base de datos cuando no exista en los archivos existentes lo solicitado.
 - Administrar los recursos materiales y físicos que le sean asignados a la dependencia.

5.2.16 Nombre del Cargo: Receptor General.

Jefe Inmediato: Director de Administración Financiera Integrada Municipal.

Subalternos: Auxiliar de receptoría.

Funciones:

- Atender al público en la recaudación de los arbitrios, impuestos, tasas o rentas municipales por concepto de servicio de agua, impuesto único sobre inmuebles, licencias de construcción, boleto de ornato, contribución por mejoras en drenajes, pavimento, pagos de cementerio, derecho de puerta, multas de tránsito, pago mensual derecho de moto taxi, transportes y otros.
- Verificar cuando los pagos se efectúen con cheque que se encuentren emitidos a nombre de la Municipalidad, fecha actual, al dorso del cheque deberá anotar número telefónico, dirección completa, el número del recibo 7-B emitido y el arbitrio

cancelado. Revisar las liquidaciones de los cobros realizados por los cobradores ambulantes o encargados de mercados.

Realizar el ingreso al sistema de los cobros realizados en los mercados en forma semanal.

- Emitir reporte de las liquidaciones operadas por los cobros en mercados para el cuadro de operaciones de ingresos en la caja fiscal.

5.2.17 Nombre del Cargo: Auxiliar de receptoría.

Jefe Inmediato: Receptor general. **Subalternos:**

No presenta por el momento

Funciones:

- Ser el encargado de verificar los impuestos, Arbitrios y Tasas que se recauden en la Tesorería municipalidad.
- Operar diariamente la caja receptora de ingreso, entregando a los interesados los recibos correspondientes, debidamente autorizados y luego operar en las tarjetas respectivas el movimiento efectuado.
- Establecer con el tesorero municipal la hora de entrega de los fondos recibidos por la mañana, para poder realizar el balance y posterior depósito de los recursos.
- Mantener contacto con las demás dependencias para facilitar la función municipal asignada.
- Le corresponde ser el responsable y encargado de la caja chica implementada para mejorar y agilizar los procesos de compras menores de mil quetzales (1,000.00).
- Coadyuvar por el buen funcionamiento y que se mantenga los servicios de tesorería en orden.
- Custodiar bajo su estricta responsabilidad las operaciones que se realizan de caja de ingreso a tesorería.
- Deberá ser el encargado de actualizar todos los saldos de los contribuyentes que estén registrados en Tesorería Municipal.
- Enviar las notas de recordatorios de la cancelación de los servicios que utilizan los usuarios cuando estos sean necesarios.

Colaborar en efectuar los pagos de planilla del personal de sueldos y salarios que estén autorizados en la fecha y hora que se establezca por medio del Alcalde

Municipal. Colaborar con el tesorero Municipal para buscar soluciones a los problemas que surjan en la atención a los contribuyentes para mejorar el servicio de recaudación.

5.2.18 Nombre del Cargo: Encargado de Almacén.

Jefe Inmediato: Director Financiero Municipal.

Subalternos: No presenta asignación específica por el momento.

Funciones:

- Atender a proveedores para la recepción de materiales de limpieza y, suministros de oficina.
- Revisar que el producto adquirido sea conforme lo cotizado.
- Operar en el Sistema el ingreso de todas las órdenes de compra, en relación a útiles de oficina y materiales de limpieza; toda vez el Departamento de Compras haya
generado y autorizado las mismas, revisando y validando las facturas correspondientes.
- Adjuntar impresión del movimiento firmado y sellado a la factura, la cual en su reverso debe ir debidamente razonada de aceptación a la compra efectuada y enviar los documentos al Departamento de Compras para la programación de pago.
- Colocar de forma ordenada el producto en las estanterías para una mejor identificación al momento de su despacho.
- Operar las salidas de los suministros por medio de requisición interna generada y autorizada por los Directores o encargados de cada dependencia.
- Realizar solicitud de suministros, para uso de la oficina del almacén y desarrollar adecuadamente la atención al personal de la Municipalidad.
- Mantener limpias las bodegas para una mejor conservación de los productos.
- Registrar y guardar los movimientos realizados e impresos como respaldo contable, de ingresos y egresos de los productos para cualquier revisión.
- Archivar correspondencia del almacén.
- Hacer inventario físico trimestral y trasladar el resultado al Departamento de Compras para referencia de las siguientes compras.

Atender consultas telefónicas y vía correo electrónico, con referencia a la existencia de algún producto.

- Controlar, manejar y resguardar el equipo, herramienta y materiales de la bodega.
- Confrontar mensualmente las existencias en base a los documentos electrónicos y/o tarjetas individuales con los documentos de entradas y salidas de materiales, así como las existencias.
- Participar en la toma de inventarios realizados en bodega.
- Verificar que todas las compras incluyendo las realizadas por caja chica, sean ingresadas a bodega.
- Planificar las solicitudes de compra de materiales, para que las existencias cubran las necesidades municipales.
- Vigilar por limpieza en la bodega, colocación apropiada y en orden de los materiales para su fácil ubicación.
- Cargar y descargar vehículos de la Municipalidad.

5.2.19 Nombre del cargo: Cobrador de garita municipal 1.

Jefe Inmediato: Director Financiero Municipal

Subalternos: No presenta asignación específica por el momento

Funciones:

- Controlar y efectuar diariamente los cobros por conceptos varios del municipio.
- Mantener la existencia adecuada de talonarios para evitar desabastecimiento en un momento determinado.
- Establecer con su jefe superior un horario de entrega de los fondos captados durante la jornada.
- Recibir atentamente las instrucciones provenientes de sus superiores con relación a la ejecución de sus tareas diarias.
- Atender con amabilidad y cortesía a todos los usuarios, debiendo proporcionar respuestas certeras a sus planteamientos.
- Colaborar con el Director Financiero, tesorero municipal y el Alcalde Municipal, en la búsqueda de alternativas de solución a los problemas que surjan en la atención a los contribuyentes con el objetivo de realizar mejoras constantes en la recaudación.

- Informar oportunamente de algún suceso negativo que se presente por medio de la ejecución de sus actividades diarias.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN - DMP -

5.2.20 Nombre del Cargo: Director Municipal de Planificación.

Jefe Inmediato: Alcalde Municipal.

Subalternos: Los demás trabajadores que integren la DMP y obra pública.

Funciones:

- Coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- Producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.
- Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
- Mantener actualizadas las estadísticas socio económicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
- Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.
- Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- Dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento del Plan Operativo Anual.
- Realizar supervisiones de campo de la ejecución y avance reportado por las direcciones y Unidades de trabajo.
- Trasladar a las unidades operativas las recomendaciones derivadas de las visitas de campo y para el eficiente cumplimiento de la ejecución del proyecto.
- Dar seguimiento y apoyo al proceso administrativo de contrataciones de los

- diferentes eventos de adquisición para el inicio de la ejecución del proyecto.
- Dar seguimiento al oportuno pago de compromisos y estimaciones de trabajo para no afectar la ejecución de los proyectos.
 - Desarrollar propuestas de inversión pública para el municipio ante el Consejo Departamental de Desarrollo –CODEDE–, identificando las necesidades que presente el municipio.
 - Dar seguimiento ante el CODEDE a los proyectos que fueron aprobados.
 - Elaborar la planificación completa de los proyectos a ejecutarse y cumplir los requisitos que solicita el CODEDE.
 - Coordinar con la Comisión de Infraestructura el estudio de impacto ambiental, medidas, diseño, planos y costo de los proyectos.
 - Coordinar con cada consejo comunitario de Desarrollo COCODE la inclusión en las actas de los compromisos asumidos a nivel local en cada proyecto tomando en cuenta la ejecución bi partita o tripartita y la mano de obra no calificada.
 - Recopilar toda la información de los expedientes que serán trasladados al Consejo Departamental de Desarrollo para la suscripción de convenios.
 - Revisar las minutas de convenios verificando que incluyan los aspectos técnicos y financieros del proyecto a ejecutar.
 - Trasladar a la Secretaría Municipal los borradores de convenios para la revisión relacionada a los aspectos legales y técnicos, previo a la firma del Alcalde.
 - Gestionar desembolsos ante el Consejo Departamental de Desarrollo para el pago de proyectos.
 - Reportar al Consejo Departamental de Desarrollo sobre el avance de ejecución física y financiera de los proyectos que se ejecuten por esta vía.
 - Gestionar ante el Consejo Departamental de Desarrollo la aprobación de modificaciones, incrementos o decrementos de los renglones de trabajo que integran los proyectos de obras.
 - Coordinar, dirigir y supervisar las actividades del personal a cargo de la Dirección Municipal de Planificación D.M.P.
 - Dar seguimiento a que se actualice en los mapas cartográficos del municipio, la información de cambios o modificaciones que le corresponde a cada dependencia.

Identificar la infraestructura y las posibles necesidades de cada centro poblado del municipio.

- Requerir dentro de su dependencia a todas las secciones y unidades de trabajo informar en forma mensual y cuatrimestral, el avance de los programas y proyectos, así como el porcentaje físico y financiero de los mismos.
- Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.
- Atender los requerimientos del Alcalde y de las Comisiones del Concejo Municipal.
- Mantener actualizado el catastro municipal.
- Coordinar para elaborar la propuesta del Plan Operativo Anual de la Municipalidad.
- Coordinar con las Direcciones de Administración Financiera y la de Infraestructura, los recursos conforme a la recaudación que permitan realizar el planteamiento de proyectos de obras a ejecutar.

5.2.21 Nombre del Cargo: Secretaria de la Dirección Municipal de Planificación.

Jefe Inmediato: Director Municipal de Planificación.

Subalternos: No presenta asignación específica por el momento.

Funciones:

- Recibir, controlar, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia.
- Elaborar respuesta a la correspondencia recibida a través de oficios, informes, dictámenes, resoluciones, providencias, circulares y otros documentos de la DMP.
- Atender requerimientos de información al personal de la Municipalidad y vecinos del municipio, vía telefónica, correo electrónico y en forma personal.
- Generar solicitudes de materiales, suministros, mobiliario, servicios en forma trimestral y pedidos de compras necesarias para el desarrollo de actividades de la Dirección Municipal de Planificación D.M.P.
- Llevar registro y control de proyectos de obras a ejecutar.
- Asistir al director en reuniones de trabajo.
- Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de Gastos en forma anual.
- Elaborar presentaciones para conferencias o reuniones de trabajo.
Coordinar las reuniones de capacitación con las diferentes entidades participantes.
- Llevar control y mantener ordenado, actualizado y protegidos los archivos que

contengan información de la DMP.

5.2.22 Nombre del Cargo: Auxiliar de la Dirección Municipal de Planificación.

Jefe Inmediato: Director Municipal de Planificación.

Subalternos: No presenta asignación específica por el momento.

Funciones:

- Ser el ente ejecutor de las directrices emanadas del director municipal de planificación.
- Conocer todos los pormenores de las actividades y asignaciones de tareas en la oficina para programar adecuadamente el cumplimiento en tiempo oportuno.
- Elaborar los perfiles, diseños, estudios de pre inversión, factibilidad de los proyectos para desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas, así como realizar en un momento determinado las acciones de gestión de acuerdo a los intereses de la municipalidad.
- Mantener al día la información básica del presupuesto de inversión y presentar periódicamente análisis de la ejecución presupuestaria, con base a indicadores específicos.
- Proponer un sistema de mejoras constantes en el diseño de las obras de infraestructura para mantener una adecuada calidad en la inversión y duración de los proyectos.
- Ejecutar el contacto permanente con las diversas organizaciones comunitarias e informar en forma inmediata de cualquier suceso que pueda convertirse en pérdida de la comunicación y otros factores negativos con la municipalidad.
- Conocer e involucrarse plenamente en mantener actualizado el catastro municipal, utilizando procesos que permitan el fácil acceso a la información.
- Identificar los requerimientos de mejoras e introducción de nomenclatura municipal para alcanzar constante uniformidad en la identificación de todos los sectores que integran el municipio, sean estos urbanos o rurales.
- Realizar todas las labores que en un momento determinado le sean asignadas por el Alcalde o el Director Municipal de Planificación.

Colaborar en un momento determinado en tareas que le sean asignadas dentro de la municipalidad, tales como la reducción de riesgo a desastre, actividades culturales, sociales, deportivas, etc. todo lo que permita la estabilidad y la apropiada

- comunicación con el resto de trabajadores.
- Mantener actualizado el directorio de organizaciones sociales, así como informar oportunamente cuando se requiera de acuerdo con la ley llevar a cabo elecciones comunitarias en el COCODE.
 - Realizar todas aquellas gestiones que sean necesarias ante el CODEDE y otras dependencias gubernamentales o de cooperantes para el planteamiento de proyectos o el seguimiento a las solicitudes previas.
 - Elaborar los modelos de gestión para la inversión local ante todas las instancias sean estas gubernamentales, privadas, nacionales e inclusive internacionales.
 - Proporcionar completo acompañamiento a las organizaciones comunitarias en lo referente a la elaboración de perfiles de proyectos y todos los temas relacionados con el desarrollo local tales como la salud, seguridad alimentaria y ciudadana, producción, comercialización, cultura, educación, alfabetización, deportes, conservación del ambiente, etc.

5.2.23 Nombre del Cargo: Promotor I de la Dirección Municipal de Planificación.

Jefe inmediato: Director Municipal de Planificación.

Subalternos: No presenta asignación específica por el momento.

Funciones:

- Cumplir con las solicitudes específicas del Director Municipal de Planificación, con relación a darle seguimiento a los planes y programas específicos.
- Velar porque toda la información pertinente a la dependencia, se mantenga actualizada.
- Representar al Director Municipal de Planificación cuando le sea requerido.
- Organizar a las comunidades de la área urbana y rural del municipio y fomentar su participación activa en el COCODE, el COMUDE y otras instancias afines.
- Mantener actualizado el directorio de miembros de juntas directivas de las diversas organizaciones de vecinos.
- Recopilar, clasificar y ordenar la información de las comunidades, manteniendo actualizados todos aquellos indicadores necesarios para la construcción inmediata de proyectos y presentarlos ante el Alcalde Municipal para su gestión ante diversas instancias de cooperación.

- Dar asesoría a las organizaciones comunitarias en lo referente a la elaboración de perfiles de proyectos y otros temas relacionados con el desarrollo local.
- Colaborar de forma directa en la elaboración de perfiles de inversión y mantener actualizado un banco de proyectos.
- Mantener actualizado el catastro municipal.

5.2.24 Nombre del Cargo: Promotora social de campo de la dirección municipal de planificación.

Jefe Inmediato: Director Municipal de Planificación.

Subalternos: No presenta asignación específica por el momento.

Funciones:

- Ser el enlace directo de la comunicación entre todas las organizaciones sociales del municipio para mantener el nivel requerido de gestión en la búsqueda de alternativas de solución a sus múltiples requerimientos.
- Conocer la dinámica de cada una de las organizaciones comunitarias y la relación de ellas con el resto de la comunidad e informar oportunamente al Director Municipal de Planificación de cualquier circunstancia que pueda obstaculizar o facilitar el desarrollo de las actividades.
- Participar e impulsar todas las actividades necesarias en la promoción del desarrollo integral de todas las comunidades que integran el municipio.
- Mantener el diálogo y la comunicación constante con todas las organizaciones comunitarias, actuando siempre neutral en temas que puedan generar controversia innecesaria.
- Facilitar oportunamente toda la información pertinente para que se puedan articular las acciones en los planteamientos de mejoras en las comunidades.
- Establecer el mecanismo particular de comunicación con los representantes de las organizaciones locales, lo que incluye el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones que se tengan al alcance.
- Cumplir a cabalidad y en el tiempo oportuno con todos los requerimientos de sus superiores.
- Motivar a las organizaciones comunitarias para promover la igualdad y equidad de género en la asignación de responsabilidades varias.

- Darle cumplimiento al Plan Operativo Anual de la manera más eficiente dentro de la oficina.
- proponer todas las mejoras necesarias para poder alcanzar un mejor desempeño en la planificación de cualquier actividad que surge dentro y fuera de la oficina.

5.2.25 Nombre del Cargo: Supervisor de Obras de Infraestructura.

Jefe Inmediato: Director Municipal de Planificación.

Subalternos: No presenta asignación específica por el momento.

Funciones:

- Participar en la formulación de políticas, estrategias y programas municipales.
- Ser partícipe directo en el diseño del Plan de Desarrollo Municipal y Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio y el sistema de información territorial.
- Formular y ejecutar los planes de ordenamiento territorial y desarrollo integral del municipio.
- Participar en la organización e implementación administrativa de la Dirección Municipal de Planificación -DMP-.
- Supervisar todas las obras municipales en ejecución.
- Dictaminar periódicamente el avance físico de cada obra en ejecución.
- Realizar planos y presupuestos varios de obras de inversión cuando así le sea requerido.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

5.2.26 Nombre del Cargo: Director de Recursos Humanos (Gestión de Talento Humano).

Jefe Inmediato: Alcalde Municipal.

Subalternos: Auxiliar de la oficina de Recursos Humanos y todos los demás trabajadores de la municipalidad sean estos contratados temporal o en forma permanente.

Funciones:

- Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar las actividades de la administración de Recursos Humanos de la Municipalidad.
- Dirigir y coordinar la aplicación del Plan estratégico de Acción de la Dirección de Recursos Humanos.

- Promover el desarrollo del Plan de Capacitación para el personal, a través de instituciones gubernamentales o privadas.
- Convocar a reuniones de trabajo con mandos medios, para dar seguimiento a Plan de Capacitación u otro tema acorde al área de recursos humanos.
- Planificar y coordinar el proceso de reclutamiento, selección, capacitación, clasificación de Puestos y Salarios.
- Evaluar el Desempeño del personal.
- Darle el debido respaldo y acompañamiento a la institución de la carrera administrativa de los empleados.
- Participar en las negociaciones laborales que se le requiera.
- Proporcionar las normas y procedimientos de trabajo a los Directores de las dependencias, en cuanto a materia de administración de recursos humanos.
- Aplicar las disposiciones legales y administrativas vigentes que regulan las actividades del personal.
- Elaborar e implementar programas de motivación e incentivos al personal.
- Atender y resolver la correspondencia relacionada con las actividades de su área. Formular y proponer ante la Alcaldía Municipal, propuestas de políticas salariales.
- Informar y notificar a la Dirección Financiera sobre suspensiones, cancelaciones de plazas, ascensos y otros movimientos de personal.
- Llevar registro, trámite y control en cuanto a vacaciones, licencias, contratos de trabajo individuales, nombramientos, destituciones y actas administrativas.
- Actualizar constantemente la información relacionada a sueldos y salarios, honorarios, jubilados, IGSS, Plan de Prestaciones del empleado Municipal PPEM, bonos, aguinaldos e indemnizaciones, a través de nóminas y planillas.
- Suscribir contratos laborales mediante acreditación que le autorice realizarlo.
- Supervisar la elaboración, modificación y renovación de contratos de los renglones 029 y 022 y otros por orden de su superior. Elaborar y dar cumplimiento al Plan Operativo Anual de actividades de la Dirección de recursos humanos.

5.2.27 Nombre del Cargo: Auxiliar de la Oficina de Recursos Humanos.

Jefe Inmediato: Director de Recursos Humanos.

Subalternos: Se establece una relación de coordinación con los demás trabajadores de la municipalidad para cumplimiento y mejoras de las directrices emanadas del Director

de Recursos Humanos.

Funciones:

- Redactar todo tipo de textos como oficios, cartas, conocimientos de las actividades de la Dirección de Recursos Humanos.
- Llevar agenda de actividades del Director de Recursos Humanos.
- Informar al personal que corresponda sobre reuniones de trabajo y el tema a desarrollar.
- Requerir a las secciones o departamentos de la Municipalidad, documentación que sea necesaria para completar expedientes y ya completo trasladarlos al Director para su dictamen.
- Recibir correspondencia y expedientes registrando su ingreso en el libro de control correspondiente.
- Realizar todas aquellas actividades de coordinación entre los trabajadores municipales, facilitando insumos y gestiones para la ejecución en tiempo oportuno de sus tareas.

JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

5.2.28 Nombre del Cargo: Juez de Asuntos Municipales

Jefe Inmediato: Alcalde Municipal

Subalternos: Los demás empleados del Juzgado de asuntos municipales.

Funciones:

- Conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.
- Conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue, en caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el juez de asuntos municipales tendrá, además, la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a las autoridades de la Policía

Nacional Civil, siendo responsable, de conformidad con la ley, por su omisión. Al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y, de ser necesario, se hará asesorar de un experto en esa materia.

- Conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue de las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el sólo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación. El juez municipal cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.
- Conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue de todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
- Conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue de los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que le caso amerite.
- Conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue de las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial y no tenga el municipio, juzgado de asuntos municipales de tránsito.
- Conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue de las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
- Conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue de todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.
- Deberá tomar y ejecutar las medidas e imponer las sanciones que procedan, según el caso.
- Ordenar, antes de resolver, en auto para mejor fallar, la práctica de cualquier

diligencia o la presentación o exhibición de cualquier documento, que considere necesario para el esclarecimiento de los hechos, fijando para ello un plazo que no exceda de cinco (5) días y dentro del mismo, si fuere el caso, fijar la audiencia en que deba practicarse la prueba.

- Revisar y analizar los expedientes resueltos por el personal a cargo y firmarlos de aceptación, previo a notificar a los interesados.
- Atender a vecinos del municipio para tratar problemas que se llevan en el Juzgado Municipal, relacionados a multas por construir sin licencia, por faltas administrativas, conducir sin licencia, faltas a la Ley de Tránsito, sustraer agua sin autorización y otros.
- Realizar inspecciones fuera de las oficinas centrales de la Municipalidad, relacionadas con expedientes llevados en el Juzgado, para lo cual se suscribe acta con los pormenores del asunto a resolver.
- Participar en audiencias para encontrar solución a conflictos de vecinos, para la cual se suscribe acta pormenorizada de lo resuelto.
- Resolver expedientes a requerimientos de los oficiales del Juzgado, después de planteada la investigación correspondiente.
- Supervisar, atender consultas y orientar al personal asignado al Juzgado Municipal.
- Velar porque los expedientes sean resueltos por los oficiales y secretario, en tiempo prudencial.
- Atender requerimientos del Concejo Municipal, Alcalde y Secretaria Municipal.
- Elaborar informes o dictámenes cuando le sean requeridos.
- Realizar gestiones de trabajo ante Ministerio Público y Tribunales, según sea el caso.
- Orientar a todas aquellas unidades de trabajo de la Municipalidad, que por una u otra razón requieran la participación del Juzgado Municipal.

5.2.29 Nombre del Cargo: Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales

Jefe Inmediato: Juez de Asuntos Municipales

Subalternos: No presenta asignación específica por el momento.

Funciones:

- Recepcionar y ordenar todos los expedientes relacionados con la función específica de este cargo.
- Atender al público e informar sobre el avance de los asuntos que se relacionen a sus

casos en particular.

- Revisar que las resoluciones emitidas sean basadas en ley, previo traslado al Juez Municipal para visto bueno.
- Levantar actas y firmar providencias, resoluciones, oficios internos, expedientes que le son asignados y titulaciones supletorias.
- Enviar a la Secretaria Municipal los informes, memoriales o expedientes del Juzgado, para ser trasladados al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación a través de punto de acta.
- Llevar control de todos los expedientes en general que ingresan al Juzgado Municipal, su traslado y resolución.
- Mantener diariamente actualizada la programación de todas las actividades.
- Realizar inspecciones de campo por diferentes tipos de denuncia relacionadas a desfogue de aguas servidas en la vía pública, mediciones de terrenos conjuntamente con Catastro, como atención a vecinos por problemas de humedad en paredes medianeras.
- Elaborar informes conforme son requeridos por departamentos o unidades internas de la Municipalidad, así como de diferentes dependencias del Estado.
- Apoyar en las diferentes actividades municipales como el ordenar a vendedores callejeros, vallas publicitarias, vehículos en la vía pública.
- Realizar la memoria de labores anual de actividades efectuadas.
- Representar cuando sea designado, al Juez Municipal en reuniones de trabajo.

5.2.30 Nombre del Cargo: Auxiliar de Juez de Asuntos Municipales

Jefe Inmediato: Juez de Asuntos Municipales

Subalternos: No presenta asignación específica por el momento.

Funciones:

- Atender al público en forma personal, o por los diferentes medios de comunicación de que se disponga.
- Recibir y resolver denuncias de vecinos o reportes de los diferentes departamentos de la Municipalidad, relacionadas a problemas varios que afecten las buenas costumbres y que lesionen intereses tanto privados como colectivos. Asimismo todos

los asuntos inherentes al funcionamiento de la entidad edil, la calidad de los servicios públicos y otros que surgen como consecuencia de la dinámica administrativa en general.

- Apoyar al Juez Municipal en diligencias de campo como son colisiones de vehículos, desalojos en mercados y áreas verdes, mediciones y remediciones en áreas públicas, construcciones sin autorización.
- Participar y suscribir actas en audiencia con vecinos por expedientes llevados en el Juzgado.
- Elaborar en forma mensual informe sobre los expedientes resueltos, evacuados y en proceso; así como en la fase en que se encuentran y los archivados por desistimiento de los denunciantes o que llegan a un acuerdo por la vía conciliatoria.
- Ordenar y archivar en sobres cerrados los documentos consignados, para el debido resguardo por parte del Juzgado de asuntos Municipales.
- Notificar cuando así lo amerite el caso y las circunstancias.

OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER O.M.M.

5.2.31. Nombre del Cargo: Coordinadora de la Oficina Municipal de la Mujer.

Jefe Inmediato: Alcalde Municipal.

Subalternos Auxiliar de la Oficina Municipal de la Mujer.

Funciones:

- Planificar, programar y dirigir las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer.
- Proponer al Concejo Municipal todos los proyectos que permitan el adecuado funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones.
- Informar al Alcalde, el Concejo Municipal y a sus Comisiones, asimismo al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus Comisiones, sobre la situación actual de las mujeres del municipio.
- Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrarlas a políticas, agendas locales y acciones municipales.

- Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos, así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica
- Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
- Informar y difundir el quehacer de la Oficina Municipal de la Mujer a través de los medios de comunicación, con el objeto de visualizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio.
- Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio.
- Mantener y actualizar permanentemente, un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y
Específicas, en especial las que se refieren a los derechos humanos de las mujeres, participación ciudadana y auditoría social.
- Proponer la creación de programas para la atención de los menores que habitan el municipio.
- Ser el enlace entre las organizaciones de mujeres y las múltiples dependencias públicas o privadas internas y externas del municipio, para las diversas gestiones en materia de desarrollo.

5.2.32. Nombre del cargo: Secretaria de la Oficina Municipal de la Mujer.

Subalternos: Coordinadora de la Oficina Municipal de la Mujer.

Funciones: No presenta por el momento.

- Mantener actualizada toda la información relacionada a la dinámica de la oficina municipal de la mujer.

- Presentar de forma oportuna todos los requerimientos de información afín provenientes de la coordinadora de la oficina municipal de la mujer, el alcalde, la comisión respectiva dentro del concejo municipal y algunas otras dependencias o personas en lo individual tanto internas como externas.
- Desarrollar el mecanismo de comunicación adecuado con todas las organizaciones femeniles de presencia en el municipio, lo que implica una actualización constante del directorio general.
- Informar oportunamente a la coordinadora de la oficina municipal de la mujer de los acontecimientos y gestiones que se realicen, así como coadyuvar por iniciativa propia en el desarrollo de todos los procesos sin necesidad de requerimiento alguno.
- Fortalecer la integración o mejoramiento de organizaciones de mujeres a los diversos procesos de gestión dentro y fuera de la municipalidad.
- Colaborar en el desarrollo de todas las actividades afines a este tema, que incluye desde motivaciones, capacitación en temas específicos, acompañamiento general a procesos productivos, de salud, educación, etc.
- Implementar un directorio de cooperantes externos para uso de las diversas organizaciones de mujeres.

5.2.33. Nombre del Cargo: Auxiliar de la Oficina Municipal de la Mujer.

Jefe Inmediato: Coordinadora de la Oficina Municipal de la Mujer.

Subalternos: No presenta asignación por el momento, sino únicamente instancias de coordinación interdependencias.

Funciones:

- Ejecutar los lineamientos provenientes de sus superiores en materia de organización, diagnóstico e implementación de acciones para mejorar las condiciones iniciales de la mujer en el área urbana y rural del Municipio.
- Informar oportunamente a su superiora de las limitantes y potencialidades para la implementación de acciones en beneficio del gremio de mujeres.
- Dar acompañamiento a las organizaciones comunitarias en sus diferentes gestiones ante otras instancias de carácter público y privado.
- Mantener actualizado el directorio de las organizaciones de mujeres existentes en el municipio.

- Presentar de forma inmediata informe a su superiora cuando existan circunstancias que afecten la relación armoniosa de una o más organizaciones de mujeres entre sí o con la municipalidad.

5.2.34. Nombre del cargo: Auxiliar de la Oficina Municipal de la Mujer para la promoción y divulgación de programas sociales.

Jefe Inmediato: Coordinadora de la Oficina Municipal de la Mujer.

Subalternos: No presenta asignación por el momento.

Funciones:

- Ser el responsable directo de la coordinación con las diversas organizaciones de vecinos y la ciudadanía en general para la implementación de programas sociales.
- Mantener actualizada la información del estado económico general de las familias en cuanto a la distribución de la riqueza se refiere.
- Establecer un banco de datos con todos los indicadores necesarios que representan vulnerabilidad dentro del sistema social tales como la viudez, el adulto mayor, pobreza, pobreza extrema, inseguridad alimentaria y ciudadana, desnutrición en general, analfabetismo, etc.
- Coordinar con precisión la entrega de apoyos varios, estableciendo cronogramas específicos.
- Darle seguimiento a las políticas públicas municipales y estatales que permitan frenar los indicadores negativos que impiden el desarrollo integral de los ciudadanos.
- Coadyuvar en la ejecución o implementación de estudios que permitan conocer la realidad social y económica de los habitantes del municipio.

5.2.35. Nombre del cargo: Promotora Municipal de Salud de la Oficina Municipal de la Mujer.

Jefe Inmediato: Coordinadora de la Oficina Municipal de la Mujer.

Subalternos: No presenta por el momento.

Funciones:

- Ser el enlace directo entre las diversas organizaciones e instituciones que tienen

como objetivo común la atención en salud y asistencia alimenticia.

- Facilitar o ejecutar charlas, conferencias y todo tipo de actividades que transmitan conocimientos para mejorar las actitudes de las mujeres frente a temas de salud en general.
- Llevar un control preciso de todas las organizaciones de mujeres e identificar sectores poblacionales que no tienen representación para promover su incorporación.
- Elaborar un cronograma de actividades anuales que le permita garantizar la cobertura a todos los sectores poblacionales del municipio que se encuentren bajo su responsabilidad.
- Presentar información periódica de todas las actividades y acontecimientos que se susciten en el ejercicio de sus funciones diarias.
- Colaborar con otras instancias para la realización de acciones afines al tema.
- Coordinar e intercambiar experiencias e iniciativas con la promotora comunitaria de la oficina municipal mujer para fortalecer los procesos en la ejecución de las diversas actividades.
- Promover diversas jornadas de salud e involucrarse en las actividades que desarrollo el ministerio de salud pública y asistencia social tales como vacunaciones, jornadas de desparasitación, lactancia materna, desnutrición, etc.
- Elaborar y actualizar constantemente el listado de niños con desnutrición e informar oportunamente a la coordinadora de tales circunstancias.
- Motivar para que las mujeres hagan uso de los sistemas de salud del estado.

5.2.36. Nombre del cargo: Promotora Comunitaria de la Oficina Municipal de la Mujer.

Jefe Inmediato: Coordinadora de la Oficina Municipal de la Mujer.

Subalternos: No presenta por el momento.

Funciones:

- Desarrollar un plan anual de actividades que permitan la cobertura a todas las comunidades del municipio para la atención de temas relacionados directamente con las mujeres.
- Conocer con detalle las diversas características de las organizaciones de mujeres de todas las comunidades que integran el municipio.

- Proponer un plan ejecutivo que permita darles cobertura geográfica total a las comunidades.
- Establecer un cronograma de actividades anuales y presentar informes periódicos a la coordinadora, acerca del resultado de las acciones desarrolladas.
- Darle acompañamiento oportuno a las gestiones específicas que las organizaciones de mujeres realizan ante todas las necesarias instancias.
- Coordinar con todas las dependencias, instituciones y secretarías del estado, sector público y cooperantes, la realización de acciones para el fortalecimiento de las organizaciones comunitarias de mujeres, en todos los temas que sean necesarios para cumplir con tales efectos.
- Darle seguimiento a las políticas y planes de desarrollo emanadas de la alcaldía.
- Desarrollar todo tipo de capacitaciones con el objetivo de promover el desarrollo integral de las mujeres en todas las comunidades.
- Mantener actualizado el directorio de las organizaciones comunitarias de mujeres.

5.2.37. Nombre del Cargo: Peón Municipal Jefe

Inmediato:

Subalternos: No presenta por el momento.

Funciones:

- Realizar trabajos de mantenimiento, reparación de fugas y limpieza de drenajes, limpieza de caminos, calles y avenidas, pintar bordillos y otras actividades relacionadas con la infraestructura municipal.
- Apoyar en construcciones municipales varias de acuerdo a los requerimientos que se le hagan.
- Colocar planchas para pozos y tapaderas de quíneles.
- Limpiar cajas de llaves para agua y drenajes.
- Elaborar pozos de aguas negras.
- Cargar y descargar materiales de construcción de uso en la municipalidad.
- Mantener limpias las rejillas para el buen corrimiento de agua.
- Limpiar canales donde corre el agua de lluvia para que se mantengan en buen estado y se evite inundaciones.
- Controlar que los pozos de visita se mantengan en condiciones óptimas no

- permitiendo el rebalse de agua de lluvia o servidas
- Verificar el debido funcionamiento de los sistemas de prestación de los servicios públicos municipales.
 - Comunicar al supervisor sobre problemas específicos o desperfectos de la red de drenajes, agua potable, daño de calles y avenidas como consecuencia del clima u otros factores.
 - Cumplir a cabalidad con los lineamientos que le otorguen en el desarrollo de sus actividades específicas.

5.2.38 Nombre del Cargo: Técnico de la unidad de gestión ambiental.

Jefe Inmediato: Director Municipal de Planificación. **Subalternos:**

Funciones:

- Revisar, dictaminar y elaborar resoluciones de todos los instrumentos ambientales que ingresan del Municipio de los diferentes sectores públicos y privados.
- Atender de forma inmediata las denuncias sobre contaminación ambiental.
- Coordinar entre instituciones afines, lo relacionado al tema de la gestión ambiental.
- Capacitar al personal de la municipalidad sobre el tema del medio ambiente.
- Coordinar con organizaciones comunitarias la conformación de la Coordinadora Local para la Reducción de desastres COLDRED.
- Promover el fortalecimiento y planes de trabajo dentro de la Coordinadora Municipal para la Reducción de desastres COMRED.
- Elaborar y mantener actualizado el mapa de riesgos y vulnerabilidades a desastres naturales.

5.2.39. Nombre del Cargo: Encargado de albañiles.

Jefe Inmediato: Director Municipal de Planificación.

Subalternos: Albañiles.

Funciones:

- Distribuir la mano de obra para la ejecución de obras municipales, relacionadas con zanjeo, cimientos, paredes, repellos, cernidos, elaboración y utilización de mezclas, construcción de pozos, elaboración de cajas de agua potable, elaboración de cajas para

- drenajes de aguas pluviales y servidas, fundición de zanjas, colocación de tubería de cemento y todas aquellas otras actividades relacionadas con la construcción.
- Colaborar en la elaboración de presupuestos de obras de inversión de diversa índole y reparaciones varias.
 - Verificar que la elaboración de las obras o reparaciones bajo su coordinación, se encuentren construidas de la manera más adecuada y en el tiempo necesario. Informar a su superior o al alcalde municipal acerca de algunos requerimientos de los vecinos o por iniciativa propia al observar algunos daños en obras municipales y que consecuencia de ello ameritan la inmediata intervención.

5.2.40. Nombre del Cargo: Albañil.

Jefe Inmediato: Albañil Municipal

Subalternos: Ayudante de albañil.

Funciones:

- Participar y ejecutar directamente todas aquellas obras en donde se le requiera, por parte de la municipalidad, y que se encuentran relacionadas principalmente con zanjeo, cimientos, paredes, repellos, cernidos, elaboración y utilización de mezclas, construcción de pozos, elaboración de cajas de agua potable, elaboración de cajas para drenajes de aguas pluviales y servidas, fundición de zanjas, colocación de tubería de cemento.

POLICIA MUNICIPAL P.M.

5.2.41. Nombre del Cargo: Jefe Policía Municipal.

Jefe Inmediato: Alcalde Municipal.

Subalternos: Policías municipales.

Funciones:

- Coordinar la ejecución del plan de actividades para la seguridad de los vecinos del municipio y mejoramiento de la atención ciudadana en el edificio de la municipalidad. Establecer la distribución de tareas de los agentes dentro de las prioridades de cobertura necesarias.
- Efectuar recorrido interno en el edificio de la Municipalidad supervisando que las instalaciones no reporten ningún daño y que el personal de limpieza cumpla con sus funciones en apoyo al personal de mantenimiento.

- Cumplir con el debido resguardo de los bienes patrimonio del municipio.
 - Realizar sus tareas debidamente uniformado.
 - Mantener una relación de respeto a las personas, que requieren de los diferentes servicios públicos.
 - Reportar oportunamente al jefe de recursos humanos acerca de novedades suscitadas en su turno, así como también darle seguimiento a las instrucciones recibidas.
 - Mantener una adecuada comunicación con su superior y compañeros de dependencia, a fin de atender los problemas que se susciten en los diferentes puntos de trabajo y estar al corriente de las novedades dentro del municipio.
 - Recibir y dar respuesta a la correspondencia, elaborando informes o reportes solicitados.
 - Dar apoyo en seguridad, al Juzgado Municipal en las diferentes diligencias que realiza y a otras dependencias de la Municipalidad que así lo soliciten.
 - Coordinar el apoyo logístico y humano que solicitan las diferentes unidades de trabajo de la Municipalidad.
 - Presentarse a los diferentes edificios municipales para atender circunstancias relacionadas con el buen funcionamiento de la atención ciudadana.
 - Atender a funcionarios que llegan a la Municipalidad por reuniones de trabajo.
 - Efectuar recorridos de vigilancia en los alrededores del edificio de la Municipalidad.
 - Resguardar los recorridos del Alcalde y Corporación Municipal en las actividades de inauguración de proyectos y otros.
 - Dar apoyo a la Policía Nacional Civil en caso de ser necesario ante algunas diligencias específicas.
 - Verificar que las instalaciones de la municipalidad queden cerradas cuando funcionarios o empleados realicen tareas después de finalizada la jornada laboral en horas de la noche o días inhábiles.
 - Elaborar plan de contingencias y estudios de seguridad.
 - Elaborar y dar cumplimiento al Plan Operativo Anual de actividades de Policía Municipal.
- Coordinar con las instituciones del estado encargadas de seguridad y prevención de la violencia y el delito, los planes de seguridad del municipio.

Coordinar las actividades operativas y administrativas de los planes y proyectos específicos que se establezcan.

5.2.42. Nombre del Cargo: Policía Municipal.

Jefe Inmediato: Jefe de la Policía Municipal.

Subalternos: No presenta asignación por el momento.

Funciones:

- Monitorear con los medios a su alcance la dinámica de las personas en puntos estratégicos, observar movimientos de los vendedores y clientes dentro de las instalaciones del Mercado Central, y realizar los avisos respectivos a su jefe inmediato y a la Policía Nacional Civil al observar alguna anomalía.
- Recibir en cambio de turno las novedades y consignas correspondientes.
- Reportar al Jefe de la Policía Municipal por los medios a su alcance acerca de los problemas existentes y elaborar informe de dicha situación en el libro correspondiente, como respaldo de lo reportado.
- Apoyar las actividades de seguridad que le sean requeridos.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento del Mercado Central, el Reglamento del Medio Ambiente y otros afines o por encargo del jefe superior.
- Asistir al vecino en las diversas quejas que esté presente acerca de la atención recibida en las dependencias y/o los servicios municipales en general.
- Manejar, controlar y custodiar las llaves y candados de las puertas y otras instalaciones de la municipalidad, cumpliendo con abrir y cerrar en los horarios establecidos.
- Controlar el encendido y apagado de las luces interiores de las dependencias municipales.
- Realizar vigilancia y rondas nocturnas en los alrededores de las instalaciones del Mercado
- Informar a la menor brevedad posible y por escrito al Jefe de la Policía Municipal sobre algún hecho delictivo y las acciones realizadas.

Verificar que no existan conexiones anómalas de electricidad en el interior del

mercado municipal.

- Tener control para que a las instalaciones que proteja no ingresen personas con armas de diversa clase.
- Mantener el orden evitando el ingreso de personas ajenas a las instalaciones u oficinas fuera de horarios de trabajo o en condiciones inadecuadas.
- Mantener atención en su puesto de servicio y cualquier novedad informar inmediatamente al jefe superior.
- Atender de una forma educada y cortés al vecino sobre información que este requiera.
- Dar acompañamiento al Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito para las diligencias que corresponda ejecutar.
- Dar resguardo y seguridad a los bienes municipales.
- Tener control de entrada y salida de mobiliario y equipo de acuerdo a su puesto de servicio
- Tener control en la apertura y cierre de las oficinas e instalaciones municipales que les corresponda proteger.
- Proteger los bienes municipales que utilice como equipo para el cumplimiento de sus funciones.
- Realizar las actividades operativas y de procedimiento en las oficinas o instalaciones municipales que le corresponda cuidar.
- Llevar los controles de ingreso y egreso de maquinaria y vehículos municipales si existen en su puesto de servicio.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

5.2.43. Nombre del Cargo: Administrador del Mercado y rastro Municipal.

Jefe Inmediato: Director de Recursos Humanos.

Subalternos:

Funciones:

- Proporcionar información al público solicitante acerca del estado actual de predios y otros locales para ventas y/o servicios en general.
- Supervisar y coordinar las actividades en general del personal a su cargo.

- Elaborar todos los documentos e informes necesarios acerca de las actividades inherentes a su cargo.
- Llevar el control de los arrendatarios de los locales, registros correspondientes de los locales adjudicados en el mercado, por área, nombres y fecha.
- Supervisar porque se lleven a cabo actividades de ordenamiento, mantenimiento y limpieza de toda el área del Mercado y que las instalaciones se encuentren en buen funcionamiento (limpieza, Estructuras en buenas condiciones, pintura, baños, electricidad, agua, Vigilancia etc.).
- Verificar que se cumpla a cabalidad con el servicio de seguridad adentro y afuera del perímetro del mercado.
- Velar porque las actividades o eventos que realicen los inquilinos se desarrollen en completo orden.
- Apoyar jornadas de inspección de Centro de Salud e inspecciones oculares higiénicos- sanitarias, en las ventas, productos y locales que así lo requiera la ley.
- Apoyar en la atención de servicios sanitarios del mercado.
- Elaborar censos de locales y puestos fijos y ambulantes del mercado, control de los locales disponibles e ingresar al sistema los datos necesarios para identificar los locales y actualizar los datos.
- Velar por el ordenamiento de ventas ambulantes autorizadas y no permitir ventas fuera de los locales municipales concedidos en arrendamiento.
- Verificar que se ejecuten bien los trabajos de mantenimiento y reparaciones.
- Identificar y/o evitar áreas eventuales de acumulación de basura por parte de los arrendatarios.
- Dar seguimiento para la reinstalación de los servicios de agua potable y otros suspendidos por falta de pago de los locales.
- Generar órdenes de pagos mensuales, supervisar y ejecutar el cobro de los arrendatarios de acuerdo a lineamientos de la municipalidad.
- Liquidar diariamente ante la Tesorería Municipal los cobros realizados.
- Generar órdenes de pago varios por actividades de promoción que se llevan a cabo en el parqueo de las instalaciones, previa autorización del jefe inmediato.
- Supervisar las calles fuera del mercado, evitando el desborde de personas con ventas callejeras no permitidas.

- Controlar que la extracción de basura se lleve a cabo en la forma establecida.
- Apoyar el lavado del mercado en forma periódica, a través de los inquilinos.
- Velar porque los servicios sanitarios se encuentren en buenas condiciones de higiene y seguridad, reportando los desperfectos físicos para su reparación.
- Velar porque se respeten áreas de carga y descarga del mercado.
- Recibir y trasladar a la autoridad inmediata superior, cualquier petición de inquilinos o vecinos interesados especialmente los tramites de denuncias.
- Generar solicitudes de compra de insumos para el funcionamiento adecuado de las instalaciones.
- Generar el pedido de suministros y materiales de forma trimestral.
- Presentar informes periódicos y especiales de las actividades realizadas al jefe inmediato superior.
- Hacer de conocimiento a la autoridad cuando algún arrendatario o vendedor ambulante infrinja leyes, reglamentos u ordenanzas municipales, a fin de que se eleve al Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito, para la acción legal correspondiente.
- Coordinar los desalojos de puestos en los mercados y ventas callejeras, ordenados por el Juzgado Municipal.
- Hacer cumplir el reglamento del mercado correspondiente.
- Realizar el trámite correspondiente para los pagos de los servicios mensuales de electricidad del mercado.
- Realizar las inspecciones de control para el cumplimiento del buen manejo y todo lo referente al rastro en el Municipio.
- Atender denuncias que en materia de rastros se presenten y buscar las soluciones que se adecuen a la problemática.
- Elaborar informes que se deriven del actuar de la Unidad de rastros y los que sean requeridos.
- Rendir informes de las supervisiones y expedientes que se le asignan.
- Rendir informes mensuales de los avances de proyectos de mejoras a su cargo, así como propuestas para mantener el equilibrio en la higiene del lugar.

5.2.44. Nombre del Cargo: Encargado de mantenimiento sistema eléctrico.

Jefe Inmediato: Director de recursos humanos.

Subalternos: No presenta por el momento.

Funciones:

- Revisar y realizar mantenimiento periódico frecuente, a las instalaciones eléctricas de todos los edificios municipales.
- Atender y reparar cortos circuitos y cualquier desperfecto en materia eléctrica que ocurra en las instalaciones.
- Cambiar lámparas internas y externas de los edificios municipales y del alumbrado público.
- Llevar control de los contadores de energía que estén a nombre de la Municipalidad y estén ubicados en los diferentes locales arrendados.
- Presentar informes de consumo de energía a la Administración del Mercado y realizar el trámite de pago ante la empresa generadora de energía
- Desconectar el suministro de energía cuando algún local municipal se encuentre sin uso momentáneo para evitar el gasto o hurto del fluido eléctrico.
- Llevar control de solvencia o morosidad de los inquilinos que utilizan contador eléctrico municipal y presentarlo a la Autoridad correspondiente.
- Realizar instalaciones eléctricas o modificaciones de los circuitos requeridas por la Administración y las necesarias para el perfecto funcionamiento de las instalaciones.
- Llevar bitácora de desperfectos y presentar plan de contingencias al Jefe inmediato superior para que se conozca el historial respectivo.
- Apoyar a otras áreas en la realización de cualquier actividad en el ámbito de electricidad.
- Generar órdenes de pago a los arrendatarios para que efectúen su pago en el banco en la receptoría municipal.
- Realizar suspensiones de servicio eléctrico, por morosidad de arrendatarios de locales propiedad de la Municipalidad (misceláneos, zapaterías y piso de plaza).
- Reconectar el servicio de energía eléctrica por pago efectuado de los usuarios en el interior del mercado.

5.2.45. Nombre del Cargo: Administrador del Cementerio Municipal.

Jefe Inmediato: Director de Recursos Humanos.

Subalternos: No tiene por el momento.

Funciones:

- Atender al público que requiere información de cementerios; Venta de Nichos, venta de lote, exhumación e inhumación, Construcción de Jardinera, traslado de cadáveres, Actualización de datos, quienes además deberán de cumplir con los requisitos que establece la ley respectiva.
- Proporcionar al usuario el formulario con datos relacionados a la ubicación de su difunto, para la gestión de pago correspondiente.
- Velar porque se respeten los límites de construcciones de jardineras de acuerdo al plano y áreas de caminamiento respectivamente.
- Verificar que los lotes que solicitan en venta tengan las medidas acordadas por la corporación municipal.
- Velar por el ordenamiento adecuado de los lotes.
- Mantener al día los registros de personas fallecidas y ubicación exacta de donde fueron enterradas.
- Identificar las filas y sectores del Cementerio.
- Velar porque el personal de limpieza cuente con los materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Llevar control de los espacios en nichos o terrenos disponibles.
- Realizar censo en el cementerio municipal para la actualización anual del catastro.
- Suscribir actas acordes a la función.
- Velar por el mantenimiento, limpieza, jardinización de toda el área del cementerio.
- Coordinar las actividades de trabajo del personal a su cargo (tirar basura, desecho de flores, botes de agua, chapeo, cortar árboles, destapar tragantes, mantenimiento y limpieza).
- Velar por el cumplimiento al horario establecido para la permanencia de personas en el interior del cementerio.
- Revisar y velar porque los usuarios estén al día en sus pagos.

DIRECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO.

5.2.46. Nombre del Cargo: Administrador de aguas y drenajes.

Jefe Inmediato: Director de recursos humanos.

Subalternos:

Funciones:

- Elaborar y dar cumplimiento al Plan Operativo Anual de actividades de la Jefatura.
- Mantener funcionando el sistema de agua potable completo en donde tiene injerencia directa la municipalidad.
- Velar por el perfecto funcionamiento eléctrico, mecánico, calidad de agua, cloración y el sistema de conducción.
- Mantener en perfectas condiciones la red de agua potable para buen servicio del vecino.
- Supervisar constantemente el funcionamiento de los equipos sumergibles de los pozos mecánicos.
- Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo en los pozos mecánicos.
- Verificar la cantidad y calidad de agua potable a surtir en el municipio.
- Prestar asesoría a vecinos que lo soliciten con relación al equipo, redes, cloración e instalaciones.
- Autorizar las inspecciones técnicas en los casos de arrendamiento de agua, emitiendo opinión de factibilidad.
- Elaborar el presupuesto de proyectos nuevos que se pretenden realizar.
- Elaborar las requisiciones de materiales y suministros necesarios dentro del mantenimiento de la red de distribución de agua potable.
- Realizar informes a la Alcaldía Municipal, relacionados a las medidas de pozos, aforos, extracciones y casos que se atienden con carácter urgente.
- Realizar el catastro de la red de agua potable municipal.
- Proponer plan para la recuperación de la cartera morosa y las conexiones ilícitas.
- Elaborar informes y dictámenes técnicos requeridos por funcionarios de la Municipalidad y vecinos del municipio.
- Apoyar todas las actividades de mantenimiento de la red de drenajes.

5.2.47. Nombre del Cargo: Fontanero Municipal.

Jefe Inmediato:

Subalternos:

Funciones:

- Recibir y atender reportes de vecinos por fugas o problemas en el servicio de agua.
- Reportar al jefe inmediato los problemas necesarios de atender.
- Ejecutar actividades de trabajos para la reparación de fugas y faltas de agua, limpieza de contadores, instalaciones o reinstalaciones a la red de aguas.
- Realizar cortes y reconexiones del servicio de agua.
- Velar por el perfecto funcionamiento de las bombas de agua.
- Sectorizar el servicio de agua, abriendo y cerrando las llaves correspondientes.

5.2.48. Nombre del Cargo: Ayudante fontanero.

Jefe Inmediato:

Subalternos: El nivel de jerarquía solo permite la coordinación con otros peones y personal operativo asignado para un caso específico.

Funciones:

- Realizar trabajos de mantenimiento, reparación de fugas y limpieza de tuberías tapadas de agua.
- Limpiar cajas de llaves para agua.
- Cargar y descargar materiales de construcción.
- Efectuar labores de zanjeo y todas aquellas relacionadas con el mantenimiento o apertura de nuevos servicios.

5.2.49. Nombre del Cargo: Conserje.

Jefe Inmediato:

Subalternos: La escala no posee otro orden de jerarquía, solamente la coordinación con trabajadores operativos al mismo nivel.

Funciones:

- Realizar la limpieza general de pisos, muebles, vidrios, servicios sanitarios, alfombras, plantas ornamentales, pasamanos, persianas, cortinas, teléfonos y puertas en forma diaria.
- Apoyar en traslado de documentos entre las oficinas internas del edificio Municipal.

- Requerir en forma mensual los utensilios y suministros necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- Recibir de bodega y firmar el pedido de útiles y materiales de limpieza.

5.2.50. Nombre del Cargo: Encargado de la Biblioteca municipal.

Jefe Inmediato:

Subalternos: Personal operativo de atención en biblioteca.

Funciones:

- Atender al público y apoyarles en el uso de las computadoras que se encuentran a su servicio.
- Llevar control de los documentos de identificación de los asistentes a la biblioteca.
- Mantener en orden y llevar control de los libros existentes en la biblioteca, por código y por materia
- Revisar en el sistema el tema de la investigación requerida por el usuario a fin de determinar si existe el libro a consultar.
- Sacar impresiones y fotocopias cuando son requeridas por los usuarios.
- Mantener al día el inventario de los libros en existencia.
- Recibir donaciones de libros y registrarlos en el sistema.
- Elaborar informe mensual de las personas atendidas clasificándolas por diversas categorías (hombres y mujeres, grado académico cursado) así como indicar si se hizo más uso de las consultas por Internet o en libros.
- Apoyar al público al uso de diferentes programas informáticos prevalecientes en ese preciso momento.
- Elaborar listados de útiles de oficina requeridos para la atención en la biblioteca.
- Velar por el orden y limpieza de las instalaciones.
- Asistir a seminarios, conferencias, cursos, cursillos de capacitación relacionados a la función, con el objetivo fundamental de mejorar constantemente el servicio.

5.2.51. Nombre del Cargo: Chofer o piloto de ambulancia.

Jefe Inmediato:

Subalternos: No presenta otro nivel de jerarquía únicamente la coordinación interdependencia.

Funciones:

- Realizar todos los servicios de atención en salud que se presenten durante su jornada laboral.
- Conducir la unidad con la debida precaución y velar por su buen funcionamiento y conservación, siendo responsable directo de su deterioro por negligencia.
- Llevar un control de las emergencias y servicios cubiertos durante su jornada, el kilometraje recorrido, el estado actual del vehículo y las novedades si se presentaron.
- Colaborar en los actos públicos cuando así le sea requerido por sus superiores.

5.2.52. Nombre del cargo: Auxiliar de Biblioteca Municipal.

Jefe Inmediato: Encargado de la Biblioteca Municipal.

Subalternos: No presenta por el momento.

Funciones:

- Atender a los estudiantes y requirentes en general de los diversos servicios de consulta
- Mantener el orden y la limpieza de todo el inventario bibliográfico existente, así como proceder a realizar todas las reparaciones que sean necesarias e informar a su superior de cualquier deterioro causado por un agente externo que puede ser una plaga, cuestiones meteorológicas, etc.
- Desarrollar un proceso de mejoras constantes en los medios de consulta tales como ficheros, actualizando los códigos ante nuevas adquisiciones.
- Mejorar el desempeño del investigador en cuanto al uso adecuado de la bibliografía para mantener en óptimas condiciones cada uno de los libros o documentos físicos.
- Llevar un control estricto en todos los medios de consulta, realizando mensualmente un informe que permita conocer el historial de preferencias y con ello plantear las mejoras en la adquisición de más libros o documentos.
- Evitar que la consulta informática sea solo para copiar y pegar los trabajos de investigación.
- Presentar modelos de iniciativa propia para mejorar el ambiente de consulta a la población en general.

- Informar a la población de los días de asueto para evitar contratiempos en las investigaciones especialmente de los estudiantes.
- Incluir en la boleta de gestión del estudiante a que establecimiento educativo pertenece para poder realizar una estadística de la dinámica mensual de cada uno de ellos y poder motivar a quienes no hacen uso de estos servicios.
- Promover el orden y la limpieza en el uso de las instalaciones y evitar el mal uso del material prestado.

5.2.52. Nombre del cargo: Director de la casa de la cultura.

Subalternos:

Funciones:

- Promover todas aquellas actividades que tengan relación con la cultura en todos los sectores del municipio.
- Coordinar con los directores de los diferentes establecimientos educativos la realización de actividades afines a la razón de ser de la casa de la cultura, así como el impulso a concursos de oratoria, formación ciudadana y otros.
- Aplicar los requerimientos del Alcalde para la realización de acciones en la promoción del desarrollo cultural municipal.
- Presentar oportunamente todas aquellas iniciativas para alcanzar un mejor impacto en el desarrollo de las diversas actividades culturales.
- Realizar intercambios a nivel externo con otras instancias afines a manera de mejorar el nivel de proyección ante la ciudadanía en general.
- Elaborar un cronograma de actividades anuales y presentarlo oportunamente al alcalde municipal para poder darle cobertura a todos los espacios necesarios dentro del planteamiento de integralidad cultural.
- Promocionar e incentivar conciertos de marimba y otras actividades culturales en lugares públicos para alcanzar una mejor proyección.
- Mantener actualizado el listado de artistas municipales de acuerdo a su especialización y contacto para cualquier efecto de coordinación o apoyo institucional para diversos eventos dentro y fuera de la jurisdicción correspondiente.
- Establecer las relaciones externas que sean pertinentes con sus homólogos para

poder ampliar las diversas acciones e iniciativas locales.

- Realizar todo el esfuerzo necesario para promocionar interna y externamente los valores culturales del municipio
- Mantener una comunicación directa con la oficina municipal de la juventud para coordinar actividades comunes.

5.2.53. Nombre del cargo: Sub directora de la casa de la cultura.

Subalternos:

Funciones:

- Representar al Director en caso de su ausencia ante todas las instancias correspondientes.
- Darle cumplimiento a las directrices de su jefe superior o el alcalde en cuanto a gestiones varias en cumplimiento con las actividades de la casa de la cultura.
- Presentar por iniciativa propia todas aquellas sugerencias que permitan una mejor proyección cultural del municipio en todas las ramas artísticas.
- Ser el enlace directo ante los diversos establecimientos educativos del municipio para mantener la comunicación apropiada y promover el desarrollo de todas las actividades afines.
- Mejorar constantemente todos los procesos que le sean encomendados y los que realizare por iniciativa propia para alcanzar un mejor desempeño y proyección municipal.
- Promover los murales cívicos y culturales en los establecimientos educativos así como en otras áreas municipales sean estas urbanas o rurales.

5.2.54. Nombre del cargo: Auxiliar de la casa de la cultura.

Subalternos:

Funciones:

- Coadyuvar de manera directa en la ejecución de todas las actividades relacionadas con la casa de la cultura, sean estas provenientes de directrices de sus superiores como resultado de la iniciativa propia.
- Darle seguimiento hasta la finalización de todos aquellos proyectos que permitan el mejoramiento de la proyección cultural a nivel de todo el municipio.

- Ejecutar las acciones correspondientes en la realización de las actividades en los establecimientos educativos para que puedan cumplir con los objetivos planteados al principio, procurando todas aquellas mejoras necesarias.
- Trasladarse en tiempo oportuno al lugar de realización de alguna actividad para realizar el montaje del evento en el tiempo necesario de acuerdo al horario establecido para ello.
- Programar y montar en tiempo apropiado los conciertos, concursos, exposiciones y todas las actividades inherentes a la cultura en el municipio.
- Mantener actualizado el listado de artistas locales de acuerdo a su especialidad y proponer la realización de actividades que permitan que la municipalidad pueda otorgarles reconocimiento por su labor desempeñada.

5.2.55. Nombre del cargo: Coordinadora de la oficina municipal de la juventud.

Subalternos:

Funciones:

- Desarrollar un plan estratégico de motivación para que la juventud pueda participar en actividades, culturales, deportivas, cívicas, de recreación que permitan un adecuado desenvolvimiento de este sector.
- Elaborar de manera conjunta con su equipo de colaboradores lo concerniente al plan de desarrollo municipal con actividades en el corto, mediano y largo plazo.
- Promover la integración de la juventud en aspectos de toma de decisiones en su lugar de incidencia a nivel urbano o rural.
- Realizar una programación de actividades anuales que incluya diversidad de acciones e intercambios con otros sectores poblacionales afines de todos los lugares del municipio.
- Implementar un proceso de comunicación e interacción con los jóvenes por medio de las redes sociales.
- Promocionar e incentivar a la juventud para la aplicación de los valores éticos y morales en su diario desempeño.
- Proponer la realización de charlas, conferencias y todo tipo de motivaciones desarrolladas por expertos para contribuir en la formación de ciudadanía responsable.

- Coordinar con todas las instancias que sea necesario la realización de diversas actividades que involucren a la juventud del municipio.

5.2.56. Nombre del cargo: Auxiliar de la oficina municipal de la juventud.

Subalternos: Funciones:

- Darle seguimiento a las diversas directrices emanadas de la coordinación como en un momento determinado del alcalde y de la comisión respectiva dentro del concejo municipal.
- Representar a la coordinadora en el ejercicio de sus funciones ante todas las instancias necesarias en un momento determinado.
- Mantener actualizado el directorio de todas las agrupaciones y organizaciones juveniles en el municipio.
- Encargarse directamente de la promoción y organización de todos los eventos que tengan relación directa con este sector poblacional.
- Contactar y organizar directivas de jóvenes cuya naturaleza será de acuerdo a las circunstancias específicas, pudiendo entonces ser permanentes o específicas para una particular actividad o gestión.
- Ser el enlace directo en la ejecución de todas las actividades coordinadas con otras instancias sean estas estatales o privadas de cooperación nacional e internacional.

5.2.54 Nombre del cargo: Promotora de salud aldea Bolivia.

Subalternos:

Funciones:

- Desarrollar un plan de acción que le permita darles cobertura a la atención primaria en salud a todos los habitantes de la aldea Bolivia.
- Coordinar con el centro de salud todas las actividades necesarias para atender adecuadamente a los requirentes de los diversos servicios.
- Identificar épocas de proliferación o alta susceptibilidad a enfermedades varias y edades de mayor impacto en la población en general.
- Llevar un registro de todas las atenciones brindadas durante el año, clasificando por motivo.
- Coordinar todas las actividades necesarias para mantener la cobertura en salud a

todos los habitantes de la aldea Bolivia.

- Informar oportunamente a sus superiores acerca del surgimiento de algún brote de enfermedad, para establecer el adecuado plan de contingencia.
- Informar al alcalde municipal del abastecimiento de medicamentos y otras circunstancias del puesto de salud estatal para que por medio de la gestión pueda mantenerse el nivel requerido de acuerdo con la demanda existente.
- Establecer un monitoreo constante de las familias para detectar a tiempo malestares y cualquier anomalía que afecte su pleno desenvolvimiento.

5.2.55 Nombre del cargo: Auxiliar de Juez de Asuntos Municipales.

Subalternos:

Funciones:

- Representar al juez de asuntos municipales en todos aquellos procesos que sea necesario.
- Mantener actualizado el historial de casos ejecutados en el juzgado de asuntos municipales y clasificados de acuerdo a sus características específicas.
- Facilitar la ejecución de las tareas mediante la intervención oportuna en el desarrollo de los procesos.
- Desarrollar un contacto directo con las diversas dependencias de la municipalidad para conocer oportunamente la dinámica prevaleciente y anticiparse significativamente a las circunstancias negativas que puedan derivarse de las interacciones.
- Proponer al juez de asuntos municipales todos los escenarios necesarios para que pueda contar con los argumentos suficientes y necesarios en las diversas decisiones que se tomen.
- Revisar en forma constante las diversas actualizaciones de leyes emitidas por el Congreso de la República, así como reglamentos y acuerdos de las diversas instancias del estado para poder realizar los fallos de acuerdo con las circunstancias prevalecientes en ese preciso momento.
- Atender al público en forma personal, o por los medios a su alcance para agilizar el servicio solicitado.
- Recibir y resolver denuncias de vecinos o reportes de los diferentes departamentos

de la Municipalidad, relacionadas a problemas de humedad, construcción, paredes colindantes, conexiones ilegales de agua, expulso de aguas a la calle, negocios abiertos al público sin autorización, contaminación auditiva, mala distribución de agua por parte de algunas empresas particulares, invasiones de terrenos, daños a pavimento, problemas de drenaje, problemas en puestos de mercado, árboles que afectan a la propiedad privada, personas que no cumplen con el pago de sus arbitrios, consignación de locales del mercado por mora, abandono o ceder derecho sin autorización, conexiones y reconexiones ilegales de agua.

- Apoyar al Juez Municipal en diligencias de campo como son colisiones de vehículos, desalojos en mercados y áreas verdes, mediciones y remediciones en áreas públicas, construcciones sin autorización.
- Participar y suscribir actas en audiencia con vecinos por expedientes llevados en el Juzgado.
- Elaborar en forma trimestral informe sobre los expedientes resueltos, evacuados y en proceso; así como en la fase en que se encuentran y los archivados por desistimiento de los denunciantes o que llegan a un acuerdo por la vía conciliatoria.
- Ver situaciones de tránsito relacionadas a ingreso de boletas, realización de rebajas y eventualmente realizar desbloques de licencias de conducir.
- Resolver problemas de tránsito relacionados a desacuerdos por boletas impuestas de remisión por la PMT, rebajas de remisiones, consignación de documentos como licencias y tarjetas de circulación.
- Realizar la devolución de vehículos consignados por la PMT después de haber solventado el problema o pago de multa impuesta y conforme resolución del Juez Municipal.
- Recibir consignación de documentos de la Policía Municipal de Tránsito P.M.T. para su gestión ante el Juzgado.
- Ordenar y archivar en sobres cerrados los documentos consignados, para el debido resguardo por parte del Juez Municipal.
- Hará las veces de notificador cuando así lo amerite el caso y las circunstancias.

5.2.56. Nombre del cargo: Agente de policía municipal.

Subalternos:

Funciones:

- Elaborar y dirigir plan de actividades para la atención ciudadana necesaria en cuanto al servicio social y de ordenamiento territorial se refiere.
- Efectuar recorrido interno en el edificio de la Municipalidad supervisando que las instalaciones no reporten ningún daño y que el personal de limpieza cumpla con sus funciones en apoyo al personal de mantenimiento.
- Cumplir con el debido resguardo de los bienes patrimonio del municipio.

- Realizar la distribución del personal bajo su cargo, a efecto de optimizar el servicio de seguridad en todas las instalaciones y oficinas municipales.
Coordinar el relevo de los agentes conforme turno asignado, haciendo una revista rápida y extensa de que cada agente esté debidamente uniformado, portando el equipo reglamentario y presentación física aceptable.
- Girar al personal a su cargo, instrucciones precisas, recomendaciones, respeto a las personas, carácter y disciplina para poder orientar las diferentes actividades asignadas.
- Velar porque en el cambio de turno de los agentes, se haga entrega de las consignas o reporte de situaciones para su seguimiento.
- Mantener comunicación permanente por radio o vía telefónica, a fin de atender los problemas que se susciten en los diferentes puntos de trabajo y estar al corriente de las novedades dentro del municipio.
- Recibir y dar respuesta a la correspondencia, elaborando informes o reportes solicitados.
- Dar apoyo en seguridad, al Juzgado Municipal en las diferentes diligencias que realiza y a otras dependencias de la Municipalidad que así lo soliciten.
- Coordinar el apoyo logístico y humano que solicitan las diferentes unidades de trabajo de la Municipalidad.
- Supervisar los diferentes puestos de trabajo, verificando que los agentes cumplan con sus funciones asignadas.
- Atender a funcionarios que llegan a la Municipalidad por reuniones de trabajo.
- Efectuar recorridos de vigilancia en los alrededores del edificio de la Municipalidad.
- Monitorear el radio del Alcalde Municipal para atender las indicaciones de trabajo.
- Resguardar los recorridos del Alcalde y Corporación Municipal en las actividades

de inauguración de proyectos y otros.

- Dar apoyo a la Policía Municipal de Tránsito -PMT- cuando lo solicita.
- Ordenar el traslado de personal a sus domicilios, cuando por reuniones del Concejo Municipal; laboran en horas de la noche.
- Elaborar plan de contingencias y estudios de seguridad.
- Elaborar y dar cumplimiento al Plan Operativo Anual de actividades de Policía Municipal y Realizar la Memoria Anual de Labores.
- Coordinar con las instituciones del estado encargadas de seguridad, los planes de seguridad del municipio.

Coordinar las actividades operativas y administrativas de los planes y proyectos específicos que se establezcan.

Mantener capacitado al personal en los términos requeridos para la implementación de proyectos específicos.

5.2.57 Nombre del cargo: Promotor de la unidad de gestión ambiental municipal.

Jefe Inmediato: Director de Recursos Humanos.

Subalternos: No presenta por el momento.

Funciones:

- Ser el enlace directo con la ciudadanía en general y el personal técnico de la oficina de gestión ambiental municipal.
- Implementar la estrategia operativa para el cumplimiento de todas sus actividades programadas de acuerdo con las características medioambientales del municipio.
- Conocer las diferentes circunstancias prevalecientes en el municipio y sus diversos sectores y comunidades acerca del tema en cuestión.
- Informar oportunamente al técnico y al alcalde municipal acerca de las circunstancias que pueden desembocar en conflictos debido a los planteamientos de las comunidades.
- Ejecutar todas aquellas actividades que sean en beneficio de la conservación del equilibrio ambiental en general.
- Desarrollar un plan de trabajo participativo con la ciudadanía en general, ello incluye establecimientos educativos, iglesias, organizaciones de vecinos, etc.

5.2.58. Nombre del cargo: Guarda recursos naturales.

Subalternos:**Funciones:**

- Incluir dentro de su plan de trabajo la realización de un monitoreo constante a todas las áreas que posean recursos naturales a nivel municipal.
- Desarrollar una dinámica de motivación permanente a la ciudadanía en general para la conservación de los recursos naturales.
- Proponer la implementación anual de viveros forestales y de otras características con la coordinación de todas las instancias necesarias.
- Mantener actualizado el inventario y estado actual de los recursos naturales renovables y no renovables preexistentes a nivel municipal.
- Coordinar con las diversas organizaciones de vecinos y otras instancias todas aquellas actividades que permitan salvaguardar y conservar los recursos naturales.
- Informar de forma inmediata a sus superiores cuando existan acciones que pongan en peligro todos los recursos naturales del municipio.

5.2.59. Nombre del cargo: Supervisor general de personal de campo.**Subalternos:****Funciones:**

- Mantener un control permanente acerca de las labores que realiza el personal de campo bajo su supervisión.
- Distribuir adecuadamente las tareas a realizar con fundamento en las prioridades del municipio.
- Elaborar un cronograma de actividades de acuerdo a la época del año, incluyendo todas las actividades necesarias para mantener en buen estado los caminos en toda la jurisdicción correspondiente.
- Ejecutar un acercamiento directo con el alcalde municipal a efecto de poder recibir las directrices necesarias para el buen desempeño y proyección de la municipalidad.
- Informar con antelación al alcalde municipal y la dependencia que corresponda, acerca de los requerimientos en insumos para el desarrollo de las actividades.
- Coordinar de manera directa con el encargado de los trabajadores de campo el desarrollo y ejecución de todas las actividades diarias.

5.2.60. Nombre del cargo: Encargado de trabajadores de campo I.

Subalternos:**Funciones:**

- Coordinar con el supervisor de trabajadores de campo la distribución de las diversas actividades a realizar durante la semana.
- Verificar el avance de las actividades de cada uno de los trabajadores y uniformizar las tareas a realizar, evitando preferencias y cualquier otro tipo de ventajas para algunos de ellos y discriminación para otros.
- Realizar la distribución de las tareas en orden de prioridad a la época y las actividades festivas, cívicas, deportivas, culturales y otras que se vayan a realizar posteriormente.
- Establecer el orden de los permisos, vacaciones y cualquier otra actividad para mantener un personal suficiente en la ejecución de las actividades.
- Informar de forma inmediata acerca de cualquier conflicto o contradicción que se presente entre los trabajadores en la realización de las diversas actividades rutinarias.
- Nombrar trabajadores para tareas específicas en un momento determinado para evitar inconformidades de la ciudadanía en general.

5.2.61. Nombre del cargo: Supervisor general de personal de campo albañiles.

Subalternos:**Funciones:**

- Verificar la realización de las tareas de acuerdo a la planificación previamente elaborada.
- Revisar que los materiales a utilizar se encuentre en el momento requerido y que sea la cantidad necesaria al menos para la jornada laboral.
- Distribuir la ejecución de las tareas de acuerdo a los requerimientos de la actividad en particular.
- Mantener la motivación del grupo y evitar cualquier tipo de conflicto interno o en la relación con la ciudadanía en la ejecución de la obra.
- Informar al alcalde municipal acerca de cualquier anomalía que se presente en la ejecución de las tareas sea esta de naturaleza múltiple o en circunstancias relacionadas con la población.

Ser el responsable directo de la calidad en la ejecución de las diversas actividades concernientes a la albañilería en general.

5.2.62. Nombre del cargo: Encargado de ornato y alumbrado público.

Subalternos:

Funciones:

- Velar porque las calles y avenidas del área urbana del municipio se encuentren limpias e informar al alcalde municipal de cualquier anomalía al respecto.
- Desarrollar un plan de acción que permita darle cobertura a todas las áreas municipales en un tiempo prudencial y cíclico durante todo el año.
- Coordinar con las organizaciones comunitarias y las alcaldías auxiliares del área rural lo concerniente a la prestación del servicio de alumbrado público y el ornato respectivo.
- Establecer planes de contingencia de acuerdo con la época para que el servicio prestado mantenga la calidad que requiere la población en general.
- Entregar de forma ágil todos los insumos que solicite el supervisor de alumbrado público para que el servicio sea prestado de forma adecuada.

5.2.63. Nombre del cargo: Encargado de baños municipales.

Subalternos:

Funciones:

- Ser el responsable de los cobros a los diferentes usuarios de los servicios de baños públicos.
- Mantener la limpieza y el orden en los diferentes baños de uso público.
- Solicitar oportunamente los insumos necesarios para el funcionamiento de los baños. Evitar tertulias y otras actividades ajenas a la prestación de los servicios encomendados.
- Reportar de inmediato cualquier desperfecto en el funcionamiento adecuado de los servicios.
- Proponer las mejoras necesarias para la prestación continua de un servicio de calidad.
- Evitar la proliferación de olores inadecuados y plagas en el lugar de trabajo.
- Proporcionar un ticket por pago de servicios a cada uno de los usuarios.

5.2.64. Nombre del cargo: Encargado de servicios públicos municipales.

Subalternos:

Funciones:

- Elaborar y presentar Plan Operativo Anual y Presupuesto de Gastos de la Jefatura que corresponde a cada ejercicio fiscal.
- Ejecutar con las instrucciones del Concejo Municipal y Alcaldía, a través de acuerdos, resoluciones, dictámenes y reglamentos.
- Coordinar el trabajo operativo y administrativo de la Dirección, con relación a mercados, cementerios, limpieza, jardinización de áreas verdes, desechos sólidos, transportes, intervenciones, alumbrado público y ventas en la vía pública.
- Atender y solucionar problemas planteados por vecinos y que se relacionan con mercados, cementerios, limpieza, jardinización de áreas verdes, desechos sólidos, transportes, intervenciones, alumbrado público y ventas en la vía pública.
- Proponer e implementar los reglamentos correspondientes a las actividades que ejecuta cada uno de los departamentos de servicios públicos.
- Coordinar y participar en reuniones de trabajo con diversas instituciones de Gobierno y, realizar todas las acciones de su competencia.
- Supervisar y aprobar todos los gastos que se ejecutan para el desarrollo de actividades de la Jefatura y sus unidades operativas.
- Velar por la optimización de los recursos en el desarrollo de actividades de trabajo de la dependencia.
- Coordinar los censos y trabajos de catastro de los diferentes servicios públicos prestados en el municipio.
- Elaborar informes y dictámenes requeridos por el Concejo y Alcalde Municipal. Cumplir con los nombramientos y representar a la Municipalidad, conforme designación de la autoridad superior.

5.265. Nombre del cargo: Encargado de mantenimiento del parque.

Subalternos:

Funciones:

- Mantener la limpieza en los diferentes espacios del parque municipal.

- Realizar podas, aplicación de insumos, riego y otras actividades que requieran las plantas para mantener un vigor adecuado a sus específicas características
- Procurar que todas las bancas y otras áreas en donde las personas pueden sentarse, se mantengan limpias en todo momento.
- Tratar con amabilidad a todos los usuarios del parque independientemente de su lugar de procedencia.
- Solicitar oportunamente los insumos necesarios para que el parque se mantenga en condiciones óptimas para uso de los ciudadanos.
- Informar a donde corresponda de los acontecimientos que tengan relación directa con el uso del parque por parte de los diferentes vecinos.
- Realizar las reparaciones que sean asignadas para que el parque se conserve de la mejor manera.

5.2.66. Nombre del cargo: Auxiliar del tren de aseo.

Subalternos:

Funciones:

- Coordinar todas las actividades inherentes al buen funcionamiento del tren de aseo del área urbana del municipio
- Designar las funciones del personal operativo con fundamento en la priorización de cobertura del servicio.
- Establecer una calendarización de los servicios de recolección de basura para darle cobertura a toda la cabecera municipal en un tiempo prudencial.
- Mantener al día la información pertinente al catastro municipal de usuarios del servicio de recolección de basura.

Solicitar oportunamente el apoyo de personal temporal de acuerdo con la época y actividad de que se trate.

- Informar a donde corresponda acerca del comportamiento asumido por cada uno de los trabajadores, para poder intervenir en el momento oportuno y alcanzar mejoras constantes en el servicio.

5.2.67. Nombre del cargo: Mantenimiento y mejoramiento de ornato.

Subalternos:

Funciones:

- Ser el responsable directo del mantenimiento adecuado de las diferentes áreas municipales asignadas.
- Utilizar de forma mesurada los recursos e insumos asignados para la realización de sus tareas.
- Cumplir a cabalidad con el área establecida como parte de su responsabilidad en cada día de labores.
- Solicitar oportunamente la dotación de insumos para la realización de sus actividades.
- Informar a su superior acerca de circunstancias que pueden alterar el orden en la relación y proyección con cada uno de los vecinos en el área de trabajo correspondiente.

5.2.68. Nombre del cargo: Auxiliar de enfermería.

Subalternos:

Funciones:

- Responder al llamado de su superior para brindar atención en salud de acuerdo a las circunstancias que se presenten.
- Realizar un informe de los casos atendidos que ameriten atención por tratarse de circunstancias que pueden generalizarse a la población y convertirse en un problema de alcances inesperados tales como las enfermedades virales, epidemias, etc.
- Coordinar con otros personeros u organizaciones de vecinos la realización de actividades relacionadas directamente con la salud en general.
- Mantener al día la estadística del comportamiento de la sociedad en cuanto a temas

de salud se refiere, separando cada uno de los sectores de acuerdo a los principales indicadores tales como la edad, género, sector al que pertenece, vulnerabilidad, etc.