

# **MANUAL DE FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE CASILLAS, SANTA ROSA.**

## **OBJETIVOS**

Aprobado el Manual de Organización por parte del Concejo Municipal se procedió a elaborar el Manual de Descripción de Puestos el cual tiene como objetivos los siguientes:

1. Implementación de las actividades que se deben realizar en cada uno de los puestos de trabajo y su relación con otros niveles jerárquicos dentro de la Municipalidad.
2. Contar con un instrumento administrativo, para mejorar el desempeño del personal, así como en el proceso de reclutamiento del mismo.
3. Facilitar el proceso de inducción al personal, a efecto de propiciar una mejor prestación de los servicios.
4. Disponer de una base documental para próximas actualizaciones que se hagan al manual, conforme la creación, modificación o eliminación de plazas, dentro de la administración municipal. Por lo tanto, se considera que la aplicación de este Manual, es de utilidad para la Municipalidad en la ejecución de sus actividades.
5. Contar con una estructura Administrativa que facilite la labor de la municipalidad en el proceso de descentralización de Gobierno y Municipalidad.
6. Evitar los conflictos por razones de jurisdicción administrativa y la dualidad o colusión de funciones.

## **I. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

La Municipalidad de Casillas, Departamento de Santa Rosa, está estructurada por cuatro niveles jerárquicos, así:

### **1.1 NIVEL SUPERIOR:**

Conformado por las Autoridades Municipales, electas libres y democráticamente, así:

- a. **El Concejo Municipal**, integrado por el Alcalde, los síndicos y los concejales en su calidad de órgano colegiado superior de liberación y de decisión de los asuntos Municipales, cuyos miembros solidaria y mancomunadamente responsables en la toma de decisiones.

- b. **El Alcalde Municipal**, como representante de la Municipalidad y del Municipio y como Jefe Superior de todo el personal administrativo de la municipalidad.
- c. **Las comisiones del Concejo**, conformadas por el concejo Municipal, para el estudio y dictamen de los asuntos que conocerá durante todo el año.

## **1.2 NIVEL DE ASESORIA:**

Integrado por las unidades asesoras, que sirven de orientación a las acciones encomiadas al mejoramiento, modernización, desarrollo institucional y proyección de la Municipalidad. Se divide en dos ramas:

### **a. Asesoría Interna**, integrada por:

**a.1) Auditoría Interna:** Quien velara por la correcta ejecución presupuestaria y dará seguimiento e implantara medidas para fortalecer el control interno. Siendo responsable de sus actuaciones ante el concejo Municipal.

**a.2) Supervisor de Obras:** Quien velara por la correcta ejecución de las obras asesorando a la oficina de planificación, alcalde y concejo Municipal.

**a.3) Otros Asesores** que nombren el concejo Municipal o el alcalde, específicamente para asesoría del concejo y/o del alcalde Municipal.

### **b. Asesoría Externa:**

Conformadas por las personas y entidades públicas o privadas especializadas, a las que el consejo o sus comisiones pueden solicitar asesoría, dictamen o resolución, según sea el caso y la especialidad en la materia de que se trate.

## **1.3 NIVEL EJECUTIVO:**

Está integrado por las unidades ejecutoras encargadas de dirigir ordenar e implementar las políticas y acciones relacionadas con el que hacer Municipal, emanadas del consejo a través del Alcalde. El director de cada unidad se clasifica en la categoría de Funcionario Municipal. Las Unidades Ejecutoras son las siguientes:

- a. Secretaría Municipal
- b. Dirección de Administración Financiera integrada Municipal –DAFIM-
- c. Dirección de Planificación Municipal De Planificación –DMP-
- d. Dirección Municipal de la Mujer -DMM-
- e. Dirección de Recursos Humanos -DRH-
- f. Dirección de Servicios Públicos -DSP-
- g. Todas las demás Unidades, Oficinas o Departamentos que ejerzan una función análoga.

## **1.4 NIVEL OPERATIVO:**



Este nivel está conformado por las áreas de trabajo que operativizan las /políticas y acciones dirigidas, ordenadas e implementadas por el Nivel Ejecutivo, en los diferentes servicios que presta la Municipalidad ubicada en las diferentes unidades que lo conforman.

De acuerdo con los cuatro niveles jerárquicos descritos anteriormente, la Municipalidad deberá establecer la estructura organizacional que se da a conocer en el siguiente organigrama:

## **FUNCIONES QUE DEBEN DESARROLLAR TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DE CASILLAS, SANTA ROSA**

Por ser la Municipalidad un ente administrativo, de recursos de la comunidad, debe de cumplir las siguientes Funciones, que son los principios básicos de una buena administración:

- a. **Función de Planificación** Prever necesidades, elegir alternativas, seleccionar objetivos, establecer políticas, normas, programas procedimientos y presupuestos, adoptar decisiones para alcanzar los objetivos institucionales.
- b. **Funciones de Organización** Determinar actividades necesarias y su agrupación para el cumplimiento de los objetivos; asignar estas actividades a las unidades o personas a disponer lo necesario para que las funciones de autoridad y coordinación se desarrollen eficazmente.
- c. **Funciones de Dirección** Guiar y supervisar el trabajo de los subordinados, orientarlos, incentivar su iniciativa motivarlos y encaminar su esfuerzo a su obtención de los objetivos señalados.
- d. **Funciones de Ejecución** Acatar las directrices y llevarlas a la práctica, desarrollando los planes, programas y proyectos; realizar el trabajo asignado, revisar las formas y procedimientos en el desarrollo del trabajo y evitar la demora en la realización de las actividades.
- e. **Funciones de Control** Medir resultados de toda actividad, detectar y corregir las desviaciones que produzcan en el desarrollo de los planes, objetivos, políticas, normas, programas, procedimientos, presupuestos y volúmenes de trabajo.

## **BASE LEGAL**

La base legal para la elaboración de este manual está en el Artículo 34 del Código Municipal, que dice que el Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal. En el Artículo 3 indica la autonomía de que gozan los municipios, garantizada por la constitución política de la república.

El Manual de Organización y Funciones es parte del cumplimiento de los artículos anteriores, y es la herramienta legal y administrativa para facilitar la delegación de función, la división del trabajo dependiendo de la disponibilidad de fondos municipales para la ampliación de puestos y la coordinación y armonía que debe existir en el ambiente laboral Municipal.

## **DESCRIPCIÓN DE NIVELES Y AREAS DE TRABAJO**

Para la clasificación de los Puestos de Trabajo, se han hecho cinco Grupos, cuyo criterio de clasificación ha sido por:

- Naturaleza
- Razón de ser
- Misión principal
- Características de las actividades que por medio de ellos se desarrollan

**a) GRUPO DE DIRECCIÓN:**

- Aplicación de conocimientos profesionales
- Supervisión de personal o Facilitadores de Equipos de Trabajo.

**Característica Fundamental:** Guiar y liderar equipos de colaboradores, ejecutores, administrativos, técnicos y profesionales, bajo su responsabilidad para alcanzar los objetivos de forma eficiente y eficaz.

**b) GRUPO PROFESIONAL:**

- Requiere para su ejecución formación, criterio.
- Conocimientos profesionales y experiencia en una o varias disciplinas de las Ciencias Económicas, Sociales, etc.

**Característica Fundamental:** Actividades orientadas hacia la aplicación de conocimientos técnicos, científicos o intelectuales, para atender y resolver problemas variados.

**c) GRUPO TÉCNICO:**

Actividades técnicas que requieren formación técnica especializada como mecánica, electricidad, etc.

**Característica Fundamental:** Demandan emprender y llevar a cabo trabajos técnico-asistenciales y técnico especializados.

**d) GRUPO ADMINISTRATIVO:** Actividades de oficina y servicios que, consisten en el registro, organización, archivo, administración de servicios municipales, transcripción, etc.

**Característica Fundamental:**

- Actividades de carácter rutinario y requieren seguir instrucciones verbales y escritas, las últimas definidas en leyes, reglamentos, manuales, etc.
- Demanda de un contacto permanente con el usuario interno y externo.

**e) GRUPO OPERATIVO:** Implica la ejecución de tareas operativas que no precisan de conocimientos específicos, sino de experiencia y habilidades.

**Característica Fundamental:**

- Se trabaja bajo estrecha supervisión,
- Requiere habilidades motoras y destreza muscular.
- Opera maquinaria pesada, vehículos, equipos y herramientas.

## II. FUNCIONES

### a. AUTORIDADES MUNICIPALES:



De conformidad con la estructura orgánica propuesta, a continuación se describe los objetivos y funciones de los diferentes niveles jerárquicos que conforman la Municipalidad de Casillas, Departamento de Santa Rosa.

## **2.1 CONCEJO MUNICIPAL:**

### **SINDICOS Y CONCEJALES**

#### **DEFINICIÓN**

El Concejo Municipal, se define como un equipo de trabajo con fines comunes, que genera confianza en la población, capaz de trabajar con y por el bienestar de los vecinos del Municipio, atendiendo las demandas mediatas e inmediatas de manera integral, con calidad y responsabilidad, sin distinción étnica, cultural, religioso, y del género para impulsar el desarrollo integral, sostenible, sustentable y humano, con equidad e igualdad.

Tiene la calidad de Cuerpo Colegiado, por lo tanto, es un órgano en el cual todos sus miembros tienen la misma categoría y el mismo poder de decisión; razón por la cual, le corresponde las características siguientes: Autónomo, Superior, Deliberante y Decisorio.

El concejo se integra por el Alcalde, Sindico I, Sindico II y un suplente, Concejal I al IV y un suplente. Del número de habitantes del municipio, depende el número de síndicos y concejales, conforme a la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

#### **OBJETIVO GENERAL:**

Ejerce el Gobierno y los intereses del Municipio, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales atiende los servicios públicos Municipales locales, el ordenamiento territorial de jurisdicción, su fortalecimiento económico, y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos para el cumplimiento de sus propios fines.

#### **ATRIBUCIONES:**

ARTICULO 35.\* Atribuciones generales del Concejo Municipal. Son atribuciones del Concejo Municipal:

- a) La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales;
- b) El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal;
- c) 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 priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.
- d) El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración;
- e) 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;
- f) La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales;
- g) La aceptación de la delegación o transferencia de competencias;
- h) El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio;
- i) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;
- j) La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la

- municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios, así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley;
- k) Autorizar el proceso de 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 de la administración municipal;
  - l) 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;
  - m) 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;
  - n) La fijación de rentas de los bienes municipales, sean éstos de uso común o no, la de tasas por servicios administrativos y tasas por servicios públicos locales, contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por las obras municipales de desarrollo urbano y rural. En el caso de aprovechamiento privativo de bienes municipales de uso común, la modalidad podrá ser a título de renta, servidumbre de paso o usufructo oneroso;
  - o) Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrio al Organismo Ejecutivo, quien trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República;
  - p) 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;
  - q) La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones;
  - r) 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;
  - s) 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;
  - t) La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales;
  - u) 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;
  - v) La creación del cuerpo de policía municipal;
  - w) 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;
  - x) La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia;
  - y) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio;
  - z) Emitir el dictamen favorable para la autorización de establecimientos que por su naturaleza estén abiertos al público, sin el cual ninguna autoridad podrá emitir la licencia respectiva;



- aa) Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio; y,
- bb) La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.

## FUNCIONES

Según el Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala y de reformas, Artículo 54 Atribuciones y deberes de síndicos concejales. Los síndicos los concejales, como miembros del órgano de deliberación y de decisión, tiene las siguientes atribuciones:

- ❖ Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- ❖ Los concejales sustituirán, en su orden, al alcalde en caso de ausencia temporal.
- ❖ Emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde o el concejo municipal lo solicite. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
- ❖ Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el alcalde o el concejo municipal.
- ❖ Los síndicos representan a la municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y en tal concepto, tienen el carácter del mandatario judicial, debiendo ser autorizados expresamente por el concejo municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la Ley. No obstante lo anterior el concejo municipal puede en casos determinados, nombrar mandatarios específicos.
- ❖ Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del concejo municipal.
- ❖ Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.
- ❖ Además de lo anterior tiene las siguientes atribuciones:
- ❖ Definir los objetivos y las políticas generales de la municipalidad y del municipio de Casillas, acorto, mediano, y largo plazo.
- ❖ Impulsar y orientar el desarrollo integral del municipio.
- ❖ Impulsar el plan estratégico de desarrollo municipal y definir e implementar su plan de gobierno en base a este.
- ❖ Convocar a los distintos sectores de la sociedad civil 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 priorizando las necesidades comunitarias y propuesta de solución a los problemas locales.
- ❖ Aprobar los programas en materia de administración de personal, que contribuyan a la superación de los empleados municipales y la institucionalización de la carrera administrativa municipal.



- ❖ Firmar las actas detalladas que elabora el secretario, después de cada sesión
- ❖ El ordenamiento y control urbanístico de la circunscripción municipal
- ❖ Controlar y fiscalizar el gobierno y administración municipal
- ❖ Establecer, planificar, reglamentar, controlar y evaluar los servicios públicos municipales,
- ❖ Organizar en la primera reunión anual las comisiones que considere necesarias, además de las establecidas en el código municipal
- ❖ Decidir sobre las modalidades institucionales para la prestación de los servicios, de acuerdo a la prioridad de los intereses públicos
- ❖ Aprobar, controlar, evaluar y liquidar el presupuesto de ingresos y egresos de acuerdo a las políticas públicas municipales y leyes de la materia
- ❖ Plantear conflictos de competencias a otras entidades presentes en el municipio
- ❖ Emisión y aprobación de acuerdos reglamentos y ordenanzas municipales.
- ❖ Crear, suprimir modificar las dependencias, unidades o empresas de servicios administrativos municipales
- ❖ Autorizar el proceso de descentralización, desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad e gobierno y gestión del municipio
- ❖ Organizar cuerpos técnicos asesores y consultivos que sean necesarios en el municipio.
- ❖ Apoyar a los consejos asesores de las alcaldías auxiliares, así como a los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo
- ❖ Velar por la preservación y promoción del derecho de los vecinos y las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres.
- ❖ Fijar las rentas de los bienes municipales sean estos de uso común o privados.
- ❖ Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al organismo ejecutivo, para que sea trasladado el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República.

- ❖ Fijar el sueldo y gastos de representación del alcalde.
- ❖ Establecer las dietas por asistencias o sesiones del concejo Municipal, y cuando corresponda la remuneración de los alcaldes comunitarios o auxiliares
- ❖ Emitir el reglamento de viáticos, de la policía municipal y de otras materias que competen al ordenamiento municipal.
- ❖ Conceder licencia temporales o aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.
- ❖ Aprobar los convenios de la asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión de desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia.
- ❖ Promover y mantener la relación con instituciones públicas, regionales, nacionales, departamentales y municipales.
- ❖ Aprobar la adjudicación de la contratación de obras, bienes, a suministros y servicios que requiera la municipalidad y sus dependencias de acuerdo a la ley
- ❖ Aprobar los distintos contratos que suscriba el Alcalde Municipal
- ❖ Crear el cuerpo de policía municipal.
- ❖ Conocer y resolver sobre las ampliaciones, modificaciones, y transferencias presupuestarias que presente el tesorero municipal a través del alcalde.
- ❖ Presentar ante la Contraloría General de Cuentas la declaración de probidad al asumir y entregar el cargo.
- ❖ Elaborar y mantener el catastro municipal en concordancia con los compromisos de paz y la ley de la materia.
- ❖ Promover y crear política de protección, desarrollo y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y no renovables del municipio.
- ❖ 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.
- ❖ Apoyar las medidas que fortalezcan el Control Interno de la Municipalidad.
- ❖ Otras que tengan relación con la autonomía del municipio

## **2.2 ALCALDIA MUNICIPAL**

### **DEFINICIÓN**

Puesto ejecutivo, superior del Gobierno de Administración Municipal el alcalde representa a la municipalidad y al municipio, a cargo de un funcionario electo en forma popular, a través del voto mayoritario de los vecinos de su municipio y que de conformidad con artículo 53 del Código Municipal, Decreto Número 12-2002 preside y representa a la Municipalidad, es el personero legal de la misma, miembro constitucional del Consejo Departamental de Desarrollo y Presidente del Concejo Municipal de Desarrollo, siendo responsable del cumplimiento de las disposiciones y resoluciones tomadas por el Concejo Municipal y de efectuar una efectiva administración de la Municipalidad.

### **ATRIBUCIONES:**

- a. Dirigir la administración municipal.
- b. Representar a la municipalidad y al municipio.
- c. Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código Municipal.
- d. Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes y proyectos de desarrollo del municipio.
- e. Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia, autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- f. Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los Alcaldes (sas) comunitarios o auxiliares al darles, posesión de sus cargos.
- g. Presidir todas las sesiones del Concejo y convocar a las sesiones extraordinarias, cuando lo considere necesario.
- h. Ser el medio de comunicación entre la Municipalidad, las autoridades y funcionarios públicos.
- i. Mantener comunicación con el organismo Ejecutivo, a través de sus respectivos Ministerios, sobre peticiones y propuestas que el Concejo Municipal decida formularles en beneficio de su comunidad.
- j. 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.
- k. Promover y apoyar, conforme a este Código y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de, las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
- l. Informar al Concejo Municipal, de cualquier irregularidad o anomalía en el manejo de los fondos municipales que fueren detectados.
- m. Presentar a consideración del Concejo Municipal, el proyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión municipal para el próximo año.
- n. Proponer al Concejo Municipal los respectivos cambios en materia de arbitrios, tasas y demás contribuciones que los vecinos deberán pagar por concepto de productos y servicios,



en el entendido que los arbitrios deben someterse a la consideración del Congreso de la República para su creación.

- o. Impartir las órdenes a sus subalternos en su calidad de Jefe de la Administración Municipal.
- p. Nombrar al personal de la Municipalidad a excepción del Tesorero, Secretario y Registrador Civil.
- q. 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.
- r. Realizar inspecciones donde se realizan obras de infraestructura municipal, para una buena administración.
- s. Inspeccionar, dirigir y activar en lo económico y administrativo, las obras, establecimientos de asistencia social y de educación que sean costeados con fondos municipales.
- t. Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes municipales, dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año.
- u. Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- v. Otras atribuciones inherentes al puesto.

#### **OBJETIVOS:**

Cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal de asegurar el manejo eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales, en la ejecución de sus programas de trabajo, para el efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias.

Dictar las medidas de política y buen gobierno Y ejercer la potestad de acción directa y, en general resolver los asuntos del Municipio de Casillas, que no estén atribuidos a otra autoridad impulsar el desarrollo integral del municipio.

#### **FUNCIONES GENERALES**

- a. Dirigir las autoridades técnicas y administrativas de la municipalidad, como órgano responsable ante el consejo, para el eficiente funcionamiento de la entidad.
- b. Representar a la municipalidad y al municipio.
- c. Fomentar en los empleados municipales la atención con su cordialidad a las personas que acuden a realizar cualquier trámite a la municipalidad.
- d. Brindar y/o buscar alternativas que permiten el cumplimiento de la misión municipal.
- e. Presidir el concejo municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el código municipal.
- f. Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos del desarrollo del municipio.

- g. Inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- h. Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con apego al procedimiento legalmente establecido.
- i. 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.
- j. Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- k. Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- l. 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.
- m. Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales salvo en los casos en que tal facultad este atribuida a otros órganos.
- n. Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda adjudicar al Concejo Municipal.
- o. Promover y apoyar, conforme al Código Municipal, y además leyes aplicables, la participación y trabajo de las asociaciones civiles y demás comités de vecinos que operen en el Municipio de Casillas, debiendo informar al concejo municipal cuando este lo requiera
- p. Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y una vez substanciados, darle cuenta al pleno del concejo en la sesión inmediata.
- q. Autorizar correctamente con la Secretaria 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 y registros auxiliares autorizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- r. Autorizar a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifique, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
- s. Tomar el juramento de ley a los Concejales, a los Síndicos y a los Alcaldes Comunitarios o auxiliares, al darles posesión de su cargo.

- t. Verificar que se remita copia autorizada de la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince días calendario del mes de enero de cada año.
- u. Ser el medio de comunicación en el Concejo Municipal y las Autoridades y Funcionarios Públicos.
- v. Presentar al Concejo Municipal el presupuesto Anual de la Municipalidad para su conocimiento y aprobación.
- w. Presentar al Concejo Municipal las ampliaciones, transferencias y/o modificaciones al presupuesto Municipal, para su aprobación
- x. Gestiona la obtención de recursos ante otros organismos, para desarrollar programas en al beneficio del Municipio.
- y. Suministrar al Concejo Municipal los informes que le sean requeridos, sobre la marcha administrativa o de los servicios que presta la Municipalidad.
- z. Firmar cheques para realizar pagos, velando que se cumplan los requisitos de ley.
- aa. Apoyar el fortalecimiento del control interno de la Municipalidad.
- bb. Las demás atribuciones que expresamente le atribuyen las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al Municipio no atribuya a otros organismos Municipales.

### **2.3.-ALCALDIAS COMUNITARIAS O AUXILIARES:**

#### **DEFINICION**

Son entidades representativas de las comunidades, en especial para la toma de decisiones y como vínculo de relación con el Gobierno Municipal. Su designación o elección la realizan las comunidades, de acuerdo a sus principios, valores, procedimientos y tradiciones. Esta designación o elección sirve de base al Alcalde Municipal para emitir el nombramiento respectivo para los alcaldes comunitarios o auxiliares.

#### **OBJETIVO:**

Velar por el cumplimiento de sus comunidades, de ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general, emitidos por el Concejo Municipal o el Alcalde, a quien dará cuenta de las infracciones y faltas que se cometan.

#### **FUNCIONES BASICAS**

- a. Ser el vínculo de comunicación entre las Autoridades del Municipio de Casillas y sus habitantes.
- b. Promover la organización y participación sistemática y efectiva de la comunidad, en la identificación y solución de los problemas locales.
- c. Colaborar en la identificación de las necesidades locales y en la formulación de propuesta de solución.



- d. Proponer lineamientos y instrumentos de coordinación en la comunidad, para la ejecución de programas y proyectos por parte de personas, instituciones o entidades interesadas en el desarrollo de las comunidades.
- e. Elaborar, gestionar y supervisar, con el apoyo de la coordinación del concejo Municipal, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad.
- f. Cooperar en censos nacionales y municipales, así como en el levantamiento y actualización del catastro municipal.
- g. Promover y gestionar, en el ámbito comunitario municipal, las acciones que garanticen el uso racional y sostenible de la infraestructura pública.
- h. Ejercer y representar por delegación del Alcalde, a la Autoridad Municipal.
- i. Rendir los informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal o por el alcalde.
- j. Mediar en los conflictos de los vecinos de la comunidad le presenten, coordinando con otras instituciones, cuando el caso lo requiera.
- k. Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general, emitidos por el Concejo Municipal o el Alcalde, a quien dará cuenta de las infracciones y faltas que se cometan.
- l. Velar por la conservación, protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial.
- m. Coordinar sus actividades con el Concejo Municipal, en sesión convocadas por las Autoridades Municipales por lo menos dos veces al año.
- n. Otras actividades que le sean asignadas

## **2.4 ASESOR JURIDICO**

### **DEFINICION**

La Asesoría Legal se encarga de brindar la información jurídica a quien necesite dentro de la municipalidad, de ello para la resolución de asuntos que tienen que ver con la aplicación de las leyes, normativas, reglamentos en cualquier materia del Derecho.

### **OBJETIVOS**

Asesorar al Alcalde Municipal y concejo municipal sobre asuntos de carácter legal, técnico, administrativo de conformidad con la rama o especialización obtenida.

### **FUNCIONES BASICAS**

- a. Asesorar al Alcalde, a la Corporación Municipal, al Secretario Municipal y a las dependencias de "La Municipalidad" que lo soliciten.
- b. Asesorar a La Municipalidad en el tratamiento de los procesos legales que existen en contra de la misma.
- c. Asesorar a La Municipalidad en asuntos referentes a demandas, querellas o denuncias que se interpongan contra terceros.
- d. Emitir dictámenes en asuntos que la Alcaldía Municipal o la Corporación Municipal le soliciten.
- e. Asesorar al Concejo Municipal.

- f. Brindar servicios profesionales como: Asesoría, dirección, procuración, elaboración de memoriales, asistencia a Audiencias en todos los juicios que se planteen en contra de la Municipalidad de Casillas del departamento de Santa Rosa, ya sea por el Sindicato de Trabajadores, trabajadores individuales y/o cualquiera otro sujeto procesal.
- g. Asesorar, aconsejar, dirigir y elaborar recomendaciones y, en general, asesorar a la Municipalidad en todos los asuntos que se susciten en la misma.
- h. Asistir a reuniones, audiencias, atenderá citaciones y cualesquiera diligencia que sea necesaria y en la cual la Municipalidad participe como actora, demandada, tercero o en cualesquiera otra calidad.
- i. Prestar asesoría en la discusión de pactos, convenios o cualesquiera otras negociaciones colectivas en las que tenga que intervenir la Municipalidad.
- j. Evacuar consultas verbales o escritas, asistir a sesiones de trabajo, elaborar dictámenes, documentos, proyectos de resoluciones, pliegos de peticiones, proyectos de pactos colectivos y todos los documentos, gestiones, memoriales o instrumentos que sean necesarios para prestar adecuadamente la asesoría profesional contratada
- k. Asistir a juntas, reuniones o cumplimentar comisiones, cuando se le requiera, tanto en el interior como en el exterior de la República,
- l. Realizar otras actividades que dentro de su competencia, le sean asignadas por, Alcalde o Concejo Municipal.

#### **RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Alcalde y con el Concejo Municipal, en el seguimiento de comisiones asignadas.

Con el Director Municipal de Planificación, con base a dictámenes escrituración y legalización de documentos.

Con todas las secretaria en relación a revisión y legalización de todo tipo de contratos.

Con la directora de Recursos Humanos, asesoría en relación a faccionamiento de contratos de trabajadores.

Con Director Financiero Municipal.

#### **2.5 ASESOR LABORAL**

##### **DEFINICION**

La Asesoría Laboral se encarga de brindar la información jurídica en materia de trabajo a la directora de Recursos Humanos, para la solución de cualquier conflicto en materia laboral.

##### **OBJETIVOS**

Asesorar al Alcalde Municipal y a la Directora de Recursos Humanos sobre asuntos de carácter de conflicto laboral.

##### **FUNCIONES BASICAS**

- a. Asesorar a la Municipalidad en materia jurídica, legal laboral.



- b. Estudiar, analizar y emitir dictámenes, providencias, oficios y otros documentos de carácter legal relacionados con la gestión municipal laboral.
- c. Asesorar en materia Jurídica-Administrativa a las autoridades municipales.
- d. Asesorar a La Municipalidad en asuntos referentes a demandas, querellas o denuncias que se interpongan contra terceros.
- e. Asesorar, dirigir, procurar, elaborar memoriales, asistir a Audiencias en todos los juicios que se planteen en contra de la Municipalidad, ya sea por el Sindicato de Trabajadores, trabajadores individuales y/o cualquiera otro sujeto procesal.
- f. Prestar asesoría Jurídico-Laboral a todo el personal de la institución en el desarrollo de sus actividades de trabajo.
- g. Capacitar constantemente a la Directora de Recursos Humanos en materia Jurídico-Laboral.

### **RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Alcalde en el seguimiento de comisiones asignadas.

Con la directora de Recursos Humanos, asesoría en relación a faccionamiento de contratos de trabajadores.

## **2.6 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

### **DEFINICION**

La Auditoría Interna es un recurso gerencial y forma parte de la estructura organizativa de la institución, y debe estar ubicada organizacionalmente a un nivel jerárquico, que le permita cumplir con los objetivos que se le asignen.

La Auditoría Interna debe mantener independencia con relación a las actividades que audita, ya que si se involucra en el proceso operativo deja de realizar funciones de auditoría interna. Se debe tener muy presente que debe reportar al Concejo o Alcalde Municipal.

### **OBJETIVOS**

Contribuir con la municipalidad para alcanzar los objetivos básicos propuestos, mediante la revisión de los controles e instrumentos de medición y evaluación de la efectividad de la estructura interna.

### **FUNCIONES BASICAS**

- a. Garantizar información financiera confiable y oportuna.
- b. Evaluar la efectividad del control interno de la municipalidad.
- c. Sugerir medidas de control interno para salvaguardar los activos de la municipalidad, a efecto de minimizar el riesgo de pérdidas, robos o faltantes.
- d. Promover la eficiencia operativa de la entidad.
- e. Realizar el Plan Anual de Autoridad-PAA-.
- f. Velar por el cumplimiento de objetivos, políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos.
- g. Implantar o velar por un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.



- h. Otras atribuciones dentro del ámbito de su competencia, y que le sean asignadas por el alcalde o Concejo Municipal.

## **2.7 SUPERVISOR DE OBRAS**

### **DEFINICION**

El supervisor de obras es un recurso gerencial, que vela por la oportuna y correcta ejecución de obras de infraestructura.

### **OBJETIVOS**

Velar por la ejecución técnica y profesional de las obras de infraestructura de la municipalidad.

### **FUNCIONES BÁSICAS:**

- a. Asesorar a la Dirección de Planificación Municipal (DMP), Alcalde y Concejo Municipal en materia de infraestructura tales como: planos, costos, perfiles etc.
- b. Verificar y presentar informes sobre el avance físico de las obras.
- c. Verificar que las obras se realicen con calidad y conforme las cláusulas establecidas en los contratos o convenios.
- d. Informar oportunamente a donde corresponda por cualquier anomalía detectada en la ejecución de obras.
- e. Atender las solicitudes de los contratistas tales como: prorrogas, orden de trabajo
- f. Extra, de cambio, aviso de terminación de obra, etc. Y emitir opinión sobre las Mismas.
- g. Cualquier otra actividad, dentro del ámbito de su competencia.

## **2.8 SECRETARIA (O) MUNICIPAL:**

### **DEFINICION**

Es la unidad de Asistencia de Concejo Municipal y la Alcaldía, se constituye en el vínculo de control administrativo de la Municipalidad para trasladar a la alcaldía las gestiones que presentan los usuarios interesados ajenos a la misma sin embargo, se reserva el trámite de documentos y quejas que presentan las demás oficinas que dependen directamente de la Alcaldía.

### **OBJETIVOS**

Es un puesto administrativo nombrado por el Concejo Municipal y que a su vez atenderá los requerimientos del Alcalde, tiene bajo su responsabilidad la atención de las gestiones administrativas presentadas por los vecinos; y que deben ser resueltas por el Concejo o bien por el Alcalde. De igual manera tiene a su cargo la jefatura del personal.

### **ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

#### **Ante el Concejo Municipal**

- a. Comparecer en todas las sesiones del Concejo, con voz pero sin voto debiendo levantar actas en cada una de ellas.

- b. Proporcionar información y orientación a los miembros del Concejo, en lo relativo a aspectos administrativos legales, los cuales debe conocer con el objeto de que las decisiones del Concejo se fundamenten en la ley.
- c. Distribuir a las diferentes comisiones del Concejo los expedientes sobre los que deben rendir dictamen.
- d. Redactar los Acuerdos y Resoluciones.
- e. Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- f. Velar porque todos los Acuerdos y disposiciones que deban ser publicadas en el Diario Oficial, se envíen con prontitud a la Tipografía Nacional y que posteriormente cumplido ese requisito adquiriera plena vigencia.

#### **Ante el Alcalde Municipal**

- a. Dirigir y ejecutar la administración y funcionamiento de la Secretaría Municipal.
- b. Organizar y distribuir el trabajo de acuerdo a su volumen y personal disponible, designando dentro de los oficiales, las diferentes funciones, recepción y registro de documentos dentro de la Municipalidad, así como actas y acuerdos del Concejo.
- c. Mantener el control permanente de los libros que se llevan en la Administración Municipal, entre ellos los de actas de la alcaldía y demás expedientes.
- d. Llevar un adecuado registro de los expedientes que ingresen a la Municipalidad ya que es de suma importancia para la Administración Municipal como para los vecinos, el cual deberá estar siempre actualizado para que en cualquier momento se pueda localizar o saber en poder de quién está un expediente, para lo cual deberá existir el mobiliario adecuado para formar o establecer el archivador correspondiente.
- e. Providenciar expedientes por instrucciones del Alcalde.
- f. Coleccionar el Diario Oficial y recopilar los reglamentos, acuerdos y resoluciones de la Municipalidad.
- g. Organizar y resguardar el archivo Municipal, para lo cual deberán existir los archiveros correspondientes.
- h. Redactar la Memoria de Labores Anual, para lo cual elaborará un proyecto de las labores realizadas el año anterior, lo cual se hará solicitándolo a las distintas dependencias municipales, un informe sobre los logros y realizaciones alcanzadas durante el transcurso del año.
- i. Desempeñar cualquier función que le sea atribuida por la Ley o a través del nombramiento o asignación por parte del Alcalde.
- j. Someter a consideración del Alcalde para su autorización, la documentación respectiva para la aplicación de políticas disciplinarias dentro de la Municipalidad.
- k. Ordenar la documentación relacionada con el Concejo Municipal.
- l. Transcribir los acuerdos del Concejo, identificarlos y distribuirlos según su destino.
- m. Elaborar las nóminas de dietas, por cada sesión celebrada.
- n. Elaborar las convocatorias para las sesiones del Concejo y distribuir las oportunamente, conforme le sea indicado.
- o. Llevar el control de las audiencias para las sesiones del Concejo.
- p. Emitir órdenes de conexiones de agua.



## **RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Concejo Municipal, mediante su participación en sesiones con funciones de Secretario y en el seguimiento de comisiones asignadas.

Con el Alcalde, para recibir instrucciones, presentar informes proyectos y demás gestiones, así como hacer consultas con personal de secretaría y público en general.

Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad y unidades subalternas en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas.

Con el Concejo Municipal y el Alcalde, en cuanto a la aplicación de normas y ejecución de reglamentos emitidos.

Con los vecinos del municipio, para el rendimiento de informes y/o dictámenes emitidos de acuerdo a su resolución de sus solicitudes o requerimientos.

## **AUTORIDAD:**

Con el personal de la Secretaría Municipal,

Con las unidades ejecutoras y subalternas jerárquicamente bajo su responsabilidad

Para dar fe pública, mediante constancias y certificaciones que extienda.

Para distribuir el trabajo de Secretaria entre los oficiales.

## **RESPONSABILIDAD:**

1. Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en las actas certificadas que extienda por los libros asignados y autorizados por el Alcalde, siempre que se pruebe fehacientemente la falta.

## **OTRAS ATRIBUCIONES:**

- a. Atender con cordialidad a las personas que se presentan al despacho municipal.
- b. Dirigir y coordinar al personal de secretaría.
- c. Firmar las certificaciones de actas.
- d. Firmar la personería jurídica constancias y carne de los concejos comunitarios de desarrollo, asociaciones etc.
- e. Autorizar libros de actas de distintas organizaciones.
- f. Recibir y dar seguimiento a los expedientes de titulación supletoria, organismo judicial, y Ministerio Publico.
- g. Coordinar y proponer al Alcalde Municipal acciones a tomar para mejorar la atención al público.
- h. Elaborar oportunamente los contratos de obras, servicios, etc.
- i. Enviar copias de los contratos a la Contraloría General de Cuentas.
- j. Dar respuesta a toda la correspondencia del despacho municipal, previa discusión con el Alcalde.

- k. Cualquier otra actividad relacionada con el funcionamiento municipal y que le sea asignada por el Alcalde, el Concejo y/o por leyes o reglamentos específicos.
- l. Formar el expediente para DICA VI con la documentación necesaria para la compra de terrenos.

### **2.8.1 ASISTENTE DE SECRETARIA I**

#### **DEFINICION**

Atender al vecino y personal de la Municipalidad, recibir, organizar, archivar y entregar documentos que ingresan y egresan de la Alcaldía Municipal y las coordinaciones que se le deleguen.

#### **FUNCIONES**

- a. Elaborar, recibir, enviar, archivar providencias, circulares, oficios y expedientes de la Alcaldía Municipal en su debido orden.
- b. Realizar coordinaciones con la recepcionista para la administración de expedientes.
- c. Coordinar las reuniones y compromisos del Alcalde Municipal cuando se lo delegue la Secretaria.
- d. Llevar el registro y control de la agenda diaria del Alcalde Municipal.
- e. Llevar el control de las personas que visitan al Alcalde Municipal en audiencia pública y rendir informe mensual.
- f. Llevar el control de las personas que visitan al Alcalde Municipal en audiencia privada y dar seguimiento a sus solicitudes.
- g. Hacer las tarjetas de felicitaciones, agradecimiento, pésame, etc., que solicite el Alcalde Municipal.
- h. Dar seguimiento a la correspondencia pendiente de resolver.
- i. Actualizar diariamente la correspondencia interna y externa.
- j. Elaborar requisiciones de material y equipo de oficina.
- k. Realizar cotizaciones de bienes y servicios solicitadas por el Alcalde Municipal.
- l. Elaborar solicitudes para hacer compras por medio del Departamento de Compras y Contrataciones.
- m. Elaborar vale para compras mediante caja chica.
- n. Registrar y llevar control del libro de conocimientos.
- o. Solicitar fotocopias al centro de reproducción.
- p. Otras inherentes al cargo.

### **2.8.2 ASISTENTE DE ALCALDIA**

**OBJETO DEL PUESTO:** Es un puesto administrativo, que le corresponde atender principalmente asuntos de la Alcaldía Municipal referentes a gestiones en general que competen al Alcalde, tanto de carácter interno como externo.



**ATRIBUCIONES:**

- a. Llevar bajo control la agenda del Alcalde Municipal.
- b. Recibe correspondencia dirigida tanto al Alcalde, Concejo Municipal y demás oficinas de la Municipalidad.
- c. Lleva el control de ingresos y salida de correspondencia.
- d. Tiene a su cargo el control y manejo de la Planta Telefónica.
- e. Tiene bajo su responsabilidad llevar el control de las llamadas telefónicas tanto internas como externas, así como proporcionar información a los usuarios internos y externos.
- f. Archivar y mantener actualizada toda documentación relacionada con el Despacho Municipal.
- g. Realizar otros trabajos inherentes al puesto o que le sean asignadas.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Alcalde Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.

Con los jefes de departamento, con el objeto de entregar correspondencia que fuera recibida y registrada en los controles internos.

**AUTORIDAD:**

Ninguna

**RESPONSABILIDAD:**

- a. Del cuidado y buen estado de los libros de registro de ingreso y egreso de papelería.
- b. Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
- c. De la documentación que recibe y entrega.
- d. De la planta telefónica.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

- a. Educación: Título a nivel medio, preferentemente secretaria comercial.
- b. Habilidades y Destrezas: Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de Máquinas de escribir, así como equipo de cómputo y planta telefónica.
- c. Otros Conocimientos: Taquigrafía, excelente redacción.

**2.8.3 ASISTENTE DE SÍNDICO****DEFINICION**

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender principalmente asuntos relacionados con las funciones del Síndico Municipal referentes a gestiones en general que competen al Síndico tanto de carácter interno como externo.

**FUNCIONES BASICAS**

- a.- Llevar el control de las actas e informes que elabora el Síndico Municipal
- b.- Elaborar solicitudes para medidas de terrenos
- c.- Elaborar permisos para negocios de piso o de vendedores ambulantes

d.-Otras atribuciones relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el jefe inmediato

#### **2.8.4 OFICIAL PRIMERO DE SECRETARIA.**

##### **DEFINICION**

Es la unidad administrativa encargada de apoyar al secretario (a) en todas las labores de secretaría.

##### **FUNCIONES BASICAS**

- a. Contestar amablemente el teléfono
- b. Atender con cordialidad y orientar a personas que se presenten a secretaria
- c. Recibir y verificar la papelería necesaria que deben presentar los interesados para la celebración de matrimonio civil, programar con responsabilidad el día de la celebración del matrimonio en coordinación con el alcalde.
- d. Elaborar actas de matrimonio y apoyar al Alcalde Municipal en la ceremonia, en ausencia de la Secretaría Municipal.
- e. Razonar las cédulas de los contrayentes. (Cuando sea aplicable).
- f. Elaborar anualmente el plan de vacaciones de los empleados en concordancia con los jefes de cada unidad.
- g. Certificar acuerdos municipales, cuando sea referente a asuntos laborales.
- h. Recibir y trasladar mensajes telefónicos y de email al personal, relacionados con el trabajo.
- i. Ordenar y conservar el archivo de secretaria y despacho municipal.
- j. Recibir correspondencia de la institución y distribuirla a donde corresponda.
- k. . Certificar acuerdos de movimientos de personal 011.
- l. Elaborar certificaciones de actas y contratos.
- m. Transcripción de notas.
- n. Foliar y sellar libros de actas.
- o. Llevar el control de audiencias, de las personas que se presentan al despacho.
- p. Asumir y dar solución a las situaciones que se presenten en ausencia de la secretaria municipal y que requieran pronta atención.
- q. Proporcionar la información requerida por la Contraloría General de Cuentas a través del sistema **Servicio GL**.
- r. Cualquier otra actividad, relacionadas con el funcionamiento municipal y que el jefe municipal y que el jefe inmediato superior considere convenientes.

#### **2.8.5 OFICIAL SEGUNDO DE SECRETARIA**

##### **DEFINICION**

Es la unidad de secretaria que tiene a su cargo la constitución de los Comités Comunitarios de Desarrollo.

##### **FUNCIONES BASICAS.**

- a. Atender con cordialidad, al público que se presenta a su oficina.



- b. Elaborar el acta de constitución de Consejos Comunitarios de Desarrollo en la aldea donde se constituye.
- c. Transcribir al libro de personas jurídicas las actas de constitución de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de Juntas Escolares.
- d. Extender certificaciones de personería jurídica y representante legal, que se encuentren registradas en el libro de Personas Jurídicas.
- e. Formar expediente de los COCODES para registrarlo en la Contraloría General de Cuentas
- f. Elaborar, enviar y dar seguimiento al expediente para otorgamiento de colecta pública ante Gobernación Departamental.
- g. Formar el expediente para autorización ante la Contraloría General de Cuentas de los comités de agua.

## **2.8.6 OFICIAL TERCERO DE SECRETARIA**

### **DEFINICION**

Es la unidad de secretaria que tiene a su cargo todo trámite relacionado con ganado y la atención al Adulto mayor.

### **FUNCIONES BASICAS**

- a. Elaborar matriculas de autorización del sello para marcar ganado.
- b. Elaborar cartas de venta de semoviente.
- c. Elaborar guías de conducción de ganado.
- d. Redactar cartas de recomendación para cualquier persona que lo solicite con autorización
- e. Elaborar constancias de residencia con autorización del alcalde.
- f. Atender al Adulto Mayor con cualquier duda que tengan con respecto al beneficio que reciben sobre la tercera edad
- g. Redactar las Sobrevivencias de las Personas Beneficiarias y no beneficiarias del Programa y enviarlas al Ministerio de Trabajo
- h. Si el Beneficiario no puede llegar a recibir dicha ayuda al Banco de Desarrollo Rural (BANRURAL), redactar Carta Poder y enviarla al Ministerio de Trabajo, para que el apoderado pueda presentarse a recibir la ayuda del beneficiario
- i. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el jefe inmediato y que estén relacionadas con el funcionamiento municipal. Cualquier otra actividad, relacionadas con el funcionamiento municipal y que el jefe municipal y que el jefe inmediato superior considere convenientes.

## **2.8.7 ENCARGADA DE ARCHIVO**

### **DEFINICION**

Es un puesto administrativo cuya responsabilidad es atender a los jefes de oficinas de la municipalidad y de recepcionar todo tipo de información que sea objeto de resguardo en el archivo y así mismo entregar a través de conocimiento cualquier información requerida.

### **FUNCIONES DEL PUESTO**

- a. Clasificar por oficina cada documentación entregada a la encargada de archivo.
- b. Atender cortésmente a los compañeros de trabajo y orientar a los mismos sobre la información requerida.
- c. Registrar diariamente a las personas que hagan uso del Archivo.
- d. Velar por el orden y disciplina en el área de archivo.
- e. Rendir informe mensual sobre sus actividades
- f. Velar el orden y resguardo del archivo.
- g. .Mantener limpias las instalaciones y mobiliario del archivo.
- h. Informar a su jefe inmediato superior de cualquier problema que se presente en su área de trabajo.
- i. Realizar otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

Con su jefe inmediato superior, para recibir lineamientos de trabajo.

### **AUTORIDAD**

Ninguna

### **RESPONSABILIDAD**

De todo tipo de información asignada en el archivo.

Por el mobiliario y equipo asignado.

### **2.8.8 RECEPCIONISTA I Y II**

#### **OBJETIVO**

Es un puesto administrativo tiene bajo su responsabilidad la atención de las personas que visitan la municipalidad; y que deben orientar sobre gestiones ante la municipalidad.

#### **FUNCIONES BASICAS**

- a. Asesorar a las personas que lleguen a la municipalidad sobre las diferentes oficinas y a donde abocarse para cada gestión.
- b. Resguardar el libro de asistencia de cada uno de los empleados municipales.
- c. Cuidar el libro de asistencia y de control de personas que ingresen al edificio municipal

### **2.8.9 MENSAJERO**

#### **DEFINICION**

Atender al vecino y personal de la Municipalidad, recibir, organizar, archivar y entregar documentos que ingresan y egresan de la Alcaldía Municipal y las coordinaciones que se le deleguen.

#### **OBJETO**

Notificación de los documentos municipales de Alcaldía Municipal, así como el envío de correspondencia interna y externa a la Municipalidad.

#### **FUNCIONES**



- a. Notificar fuera de las instalaciones municipales; las resoluciones de Concejo Municipal y de Alcaldía Municipal y cualquier otra notificación que le sea requerida.
- b. Realizar las diligencias que le sean encomendadas por el Alcalde Municipal.
- c. Llevar el debido control de los expedientes notificados y rutas asignadas.
- d. Reportar diariamente a la Secretaria de Alcaldía de las actividades realizadas.
- e. Reportar cualquier tipo de anomalía observada dentro de la circunscripción municipal a quien corresponda.
- f. Responsable del cuidado, mantenimiento y buen uso del vehículo y equipo asignado para el correcto desempeño de sus labores.
- g. Llenar el control asignado de control de rutas.
- h. Hacer entrega de correspondencia a distintas instituciones o a personas en particular con relación a la municipalidad.
- i. Rendir informe mensual de actividades con relación a la mensajería.
- j. Asegurar la disponibilidad de tiempo con cada oficina.
- k. Responsable del traslado de todo tipo de correspondencia a tiempo y de manera íntegra.
- l. Coordinar turnos para recepción y entrega de mensajería.
- m. Responsable de cualquier consecuencia resultante de negligencia de su parte, en el cumplimiento de sus obligaciones.
- n. Otras que se le asignen según su puesto.

## **2.9 DIRECTOR DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL – DAFIM- Y TESORERO MUNICIPAL**

Es la Unidad responsable de integrar a la municipalidad de Casillas, en el proceso de administración y consolidación financiera del sector público.

La tesorería es la Unidad encargada de control de los recursos financieros de la municipalidad. A su cargo estará la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos, de conformidad con la ley.

Participa en la formulación de la política financiera de la DAFIM, planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la tesorería, a través del diseño, mantenimiento y actualización de normas, procedimientos e instructivos que regulan su funcionamiento.

El puesto se ubica a nivel operativo y reporta al alcalde municipal, y debe ser nombrado por el Concejo Municipal, siguiendo los lineamientos establecidos en el Código Municipal.

### **OBJETIVOS**

Es un puesto directivo cuya responsabilidad será planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados a la gestión presupuestaria, contable, financiera, Adquisiciones y Almacén de la Municipalidad, Obtener los recursos financieros necesarios, para cumplir los fines que le corresponden a la Municipalidad, de su condición de gobierno local autónomo. Asumir el control de las finanzas municipales y garantizar la correcta recaudación de tributos, así como el pago de deudas y demás compromisos financieros de la municipalidad. La DAFIM, tendrá entre otras funciones, realizar la programación, organización coordinación, ejecución y control de la captación y uso de los recursos del municipio, bajo los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia y equidad con el propósito de cumplir con los planes programas y proyectos emanados de las políticas municipales.

## **FUNCIONES BASICAS:**

De conformidad con lo establecido en el artículo 98 del Código Municipal decreto No. 12-2002 modificado por el Art. 28 del decreto y de acuerdo con la modernización financiera municipal, son funciones básicas del director de la DAFIM, las siguientes:

- a. Proponer, en coordinación con la oficina 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;
- b. 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.
- c. 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.
- d. Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes;
- e. 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.
- f. Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias;
- g. Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio;
- h. 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;
- i. Asesorar al alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera;
- j. Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
- k. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal;
- l. Informar al alcalde y a la oficina municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación;
- m. Administrar la deuda pública municipal;
- n. Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal;
- o. Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde
- p. Adoptar las medidas de seguridad contra robos, incendios u otros riesgos, manteniéndola por el riesgo que establezca la Contraloría General de Cuentas.
- q. Velar por que no sean sustraídos por ningún motivo los comprobantes y documentos que respaldan la contabilidad por formar parte integral de ésta.
- r. Salvaguardar la documentación contable pues propiedad de la Municipalidad



- s. No permitir que por ningún motivo los servidores o ex servidores podrán sustraer total o parcialmente ninguna documentación contable sin ser consultada por medio de la Oficina de Acceso a la Información Pública.

#### **OTRAS**

- ❖ Dirigir, planificar, organizar, administrar, supervisar y evaluar, todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las aéreas de presupuesto, contabilidad, almacén, IUSI y tesorería de la municipalidad.
- ❖ Elaborar en coordinación con la oficina municipal de planificación, el programa de operación anual POA, y la programación de ejecución presupuestaria.
- ❖ Asistir al Alcalde Municipal, para que asesorado por las comisiones de finanzas probidad y funcionarios municipales, con sujeción a las normas presupuestarias contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, el código Municipal y la Ley Orgánica del Presupuesto, formule el proyecto de presupuesto en coordinación de las políticas públicas vigentes y en la primer semana del mes de octubre de cada año, los someta a consideración del concejo municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del código municipal.
- ❖ Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada la deuda municipal la tesorería y las recaudaciones. De conformidad al sistema financiero y los lineamientos de finanzas publicas como órgano rector del sistema.
- ❖ Asesorar al alcalde y concejo municipal y materia de administración financiera
- ❖ Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas, y contribuciones establecidos en las leyes.
- ❖ Informar al alcalde y a la oficina municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
- ❖ Elaborar las propuestas de la política financiera y someterlas a consideración del Alcalde y este a su vez al Concejo Municipal.
- ❖ Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el concejo municipal.
- ❖ Dirigir, coordinar y ejercer el control previo en las labores del registro de la ejecución del presupuesto en las etapas del compromiso devengado y pagado en la ejecución de los gastos. Así como devengado y percibido en la ejecución de los ingresos, de acuerdo a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
- ❖ Analizar y enviar para consideración del Alcalde y Concejo Municipal, los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera. Así como de gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
- ❖ Preparar la información correspondiente para que el Alcalde presente al Concejo Municipal, para su aprobación las solicitudes de endeudamiento y financiamiento mediante donaciones.
- ❖ Revisar la programación de ingresos y egresos de la Municipalidad presentes y futuros, a fin de asegurar que existe la capacidad de pago para obtener y asegurar el pago de endeudamiento.
- ❖ Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en materia de endeudamiento y donaciones y Participar en la gestión y negociación de las operaciones de endeudamiento y donaciones, de manera que se logre las mejores condiciones posibles para los objetos de la Municipalidad.

#### **FUNCIONES DE TESORERIA**

- a. Establecer normas para el manejo y control de los Fondos Rotativos y/o de cajas chicas.

- b. Preparar y presentar al Concejo Municipal los informes de gestión física y financiera del presupuesto, que faciliten la toma de decisiones y luego su envío al Ministerio de Finanzas Publicas y Contraloría General de Cuentas por medio de los procedimientos que se establezcan.
- c. Supervisar, controlar, y apoyar la gestión administrativo-financiera de las diferentes dependencias municipales.
- d. Obtener diariamente el movimiento de efectivo, en caso de no poder hacerlo automáticamente, operar el libro de bancos y establecer el saldo para la toma de decisiones.
- e. efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto verificando previamente la legalidad. Si lo hiciere sin cumplir los requisitos y formalidades de ley, deberá reintegrar su valor al erario municipal, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere incurrido.
- f. Hacer corte de caja, examen de libros y registros, así como del inventario general de bienes de la municipalidad al tomar posesión de su cargo y al entregarlo.
- g. Extender a los contribuyentes los comprobantes correspondientes autorizados y señalar con la Contraloría General de Cuentas por la suma que de ellos perciba.
- h. Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta levantada al documentar el corte de caja y arqueo de valores de la tesorería., a más tardar 3 días después de efectuadas esas operaciones.
- i. hacer cortes de caja y arqueo de valores, de ser posible diariamente o en su extremo por lo menos, semanalmente y en forma extracontable establecer el saldo de caja a fin de relacionarlo con el arqueo general, y comprobar el saldo que hay de caja.
- j. Realizar en forma trimestral el análisis y evaluación financiera del comportamiento de los ingresos y egresos y disponibilidades presupuestarias, para determinar el grado de cumplimiento de las metas.
- k. Realizar una estimación de todos los ingresos de cualquier naturaleza que se espera recibir durante el año, para incluirlos en el proyecto de presupuesto.
- l. Realizar una programación de todos los egresos que se realizaran durante todo el año tomando en cuenta los requerimientos de las diferentes unidades administrativas, jefes de programas, proyectos, etc.
- m. Emitir los cheques Boucher para efectuar los pagos, firmarlos y obtener las firmas de las autoridades administrativas y efectuar las operaciones para dejar registrado el momento de pagado.
- n. Estampar a la documentación de gastos un sello fechador que diga pagado con cheque No.
- o. Emitir en el menor tiempo posible, el reembolso de caja chica y registrar las operaciones en caja fiscal de egresos sin afectar el presupuesto.
- p. Operar las cuentas en los libros autorizados para el efecto.
- q. Rendir cuentas al Concejo Municipal, en su cesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por el 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.
- r. Presentar al concejo Municipal en el curso en el mes de enero de cada año, la cuenta general de su administración durante el año anterior, para que sea examinada y aprobada durante los dos meses siguientes a la presentación de la cuenta general de su administración Por medio del sistema el primer día de cada mes, obtendrá el resumen mensual de ingresos y egresos del



- mes anterior y de cuyo movimiento se deriva el saldo mensual de caja que será relacionado con el arqueo respectivo estableciéndose la descomposición e integración del saldo de caja.
- s. Realizar corte de caja y arqueo de valores mensualmente e informar al Concejo Municipal, enviando para el efecto, certificación de acta que suscriba dentro de la cual quedara detallada la descomposición e integración del saldo de caja.
  - t. Realizar todos los pagos por medio de cheques y Boucher el cual se extenderá exclusivamente a nombre del proveedor o prestador del servicio, adjuntando de una vez toda la documentación del caso.
  - u. Velar por que el Alcalde Municipal cuente con información oportuna para que informe al Concejo Municipal y demás entidades correspondientes, según lo que establece el Código Municipal, ley orgánica del presupuesto y Constitución Política de la República.
  - v. Coordinar la formulación Del presupuesto con el apoyo del Alcalde y la Oficina Municipal de Planificación de acuerdo a las normas y lineamientos que define la dirección técnica del presupuesto.
  - w. Evaluar si los requerimientos recibidos tanto a nivel interno o externo se enmarcan dentro de las políticas presupuestarias aprobadas por el Concejo Municipal, que a la vez deben tener coherencia con las políticas de gobierno central.
  - x. Enviar a la Contraloría General de Cuentas certificación de las modificaciones aprobadas al presupuesto.
  - y. presentar al Concejo Municipal, por intermedio del Alcalde Municipal las modificaciones presupuestarias para su aprobación durante el ejercicio fiscal.
  - z. Velar por que la ejecución de gastos de inversión en lo relativo a obras por contrato o administración Municipal guarden relación razonable entre el avance físico, con los desembolsos efectuados y registrados en el presupuesto.
  - aa. Fijar calendario de pagos, establecido un día a la semana para el pago de proveedores y de servicios, que conforme los criterios legales hayan sido devengados
  - bb. Trasladar al receptor de ventanilla la información sobre los intereses que devenguen las cuentas bancarias. Para la emisión del comprobante correspondiente.
  - cc. Coordinar las actividades que realicen los oficiales de tesorería encargados de presupuesto, contabilidad, receptoría, compras y almacén).
  - dd. Aprobar conjuntamente con el Alcalde Municipal la programación de pagos.
  - ee. Rendir reportes e informes adicionales a el Alcalde Municipal para que los de a conocer al Concejo Municipal.
  - ff. Revisar y aprobar planillas, nóminas de sueldos y salarios, dietas, etc. Del personal municipal para su posterior pago.
  - gg. Firmar cheques de proveedores con la aprobación del Alcalde Municipal.
  - hh. Supervisar la realización del inventario físico de los bienes de la Municipalidad y la conclusión con tarjetas de responsabilidad Vrs. Libro de inventario, mínimo una vez al año.
  - ii. Recibir diariamente del cajero la rendición de cuentas del día, lo cual hará por medio del reporte que emita el sistema el cual será comparado ya sea con el efectivo, o bien con la boleta de depósitos debidamente certificada por la caja registradora del banco.
  - jj. Practicar periódicamente arqueo de valores al receptor de ventanilla, así como al responsable del manejo de caja chica.
  - kk. Conforme la calendarización establecida, recibir las facturas verificando que las mismas cumplan con los requisitos fiscales contemplando en las leyes respectivas, además en todos

los casos debe presentarse la orden de compra en original y cuando corresponda la copia de la recepción de bienes del almacén municipal.

- II. Enviar los reportes y declaraciones de impuestos de acuerdo a las leyes específicas a las distintas instituciones en forma oportuna. Elaborar las liquidaciones financieras de cada contrato. Aprobar o rechazar en el sistema las notas de crédito o débito. Otras atribuciones que el jefe inmediato superior considere conveniente de acuerdo a las necesidades sugeridas en la municipalidad.

mm. Velar por que no sean sustraídos por ningún motivo los comprobantes y documentos que respaldan la contabilidad por formar parte integral de esta.

## **2.9.1 ASISTENTE DEL DIRECTOR DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA, ENCARGADA DE CAJA CHICA Y ENCARGADA DE INVENTARIO.**

### **DEFINICION**

Puesto técnico, cuya responsabilidad es diseñar y actualizar los procedimientos que eficienten la técnica de la contabilidad municipal.

### **FUNCIONES BASICAS**

- a. Revisar el expediente trasladado por tesorería, con el Boucher correspondiente la orden de compra con la forma del proveedor de haber recibido el pago
- b. Recibir la documentación, efectúa una última revisión del expediente y procede a su archivo.
- c. Velar por que cada expediente de reintegro de fondo rotativo contenga la documentación de respaldo correspondiente, la cual debe de estar integrada por: Solicitud de compra, documentación original de legítimo abono, documentos autorizados que respalden los pagos, rendición y liquidación de los pagos realizados y resumen de gasto del fondo rotativo
- d. Trasladar al Área de Contabilidad de la Dirección de Administración financiera los documentos de soporte originales que respalden los listados de reposición y liquidación de los fondos rotativos para su resguardo y archivo.
- e. Recibir la documentación efectúa una última revisión del expediente y procede a su archivo.
- f. Observar todas las normas generales vigentes relacionadas con la ejecución del presupuesto, compras y las disposiciones emitidas para el manejo de los fondos.
- g. Llevar inventario general de bienes de la Municipalidad al tomar posesión del cargo y al entregarlo.
- h. Registrar en el libro de inventarios todos los ingresos y las bajas de bienes que se autoricen con fecha de ingreso o egreso y número de factura.
- i. Verificar que existan los documentos de respaldo de los bienes que se ingresan al inventario.
- j. Llevar un Libro Auxiliar de inventario o tarjetas Kardex, para el control de los bienes fungibles.
- k. Registrar baja de bienes en el libro de inventario, descarga de tarjetas de responsabilidad los bienes y los traslada a Encargado de Contabilidad.
- l. Enviar copia autorizada del inventario general de bienes a la Contraloría General de Cuentas dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año.



- m. Llevar actualizadas todas las tarjetas de responsabilidad del personal y verificar que los bienes estén bajo la responsabilidad de la persona asignada.
- n. Verificar en el momento que sea destituido o renuncie cada empleado o funcionario que entregue todos los bienes que tiene bajo su responsabilidad para que le sean pagadas sus prestaciones.
- ñ. Realizar inspección física del bien inservible, suscribir acta y certifica de la baja del bien traslada expediente a auditorio superior para discusión y dictamen definitivo.
- p. Actualizar las tarjetas de responsabilidad de activo fijo y conciliarlas con el libro de Inventarios.
- q. Ingresar los expedientes de compra por medio de caja chica escaneados al Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. (Guatecompras).
- r. Registrar los expedientes de compra por medio de caja Chica (Fondo Rotativo) al Sistema de Contabilidad Integrada de gobiernos locales (Sicoin GL).
- s. Trasladar liquidación de fondo rotativo ya registrado en el sistema para reintegro de cheque por liquidación.
- t. Otras actividades cuya naturaleza del cargo le asignen el jefe inmediato.

## **RELACION DE TRABAJO**

Con el Director de Administración Financiera Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la Unidad, emanadas o que tenga que recibir el Concejo Municipal y/o el Alcalde (sa).

Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Unidad.

Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo

## **AUTORIDAD**

Para realizar, proponer modificaciones y actualizaciones en los registros de la administración financiera.

## **RESPONSABILIDAD**

De proponer normas que eficientes las actividades de la Dirección financiera

De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Dirección financiera.

## **2.9.2 ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTO**

### **UNIDAD DE PRESUPUESTO**

#### **DEFINICION**

Es la unidad que participa en la elaboración de la política presupuestaria, y en la formación política financiera municipal, principalmente en la elaboración, mantenimiento y actualización de reglamentos y procedimientos internos que permitan aplicar y evaluar la gestión presupuestaria, con el fin de aplicar los correctivos que se consideren necesarios.

#### **OBJETIVO**

Puesto técnico, cuya responsabilidad es diseñar y actualizar los procedimientos que eficienten la técnica la técnica presupuestaria y contabilidad municipal.

#### **FUNCIONES BASICAS**

- a. Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.



- b. Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales.
- c. Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración de jefe de la DAFIM.
- d. Elaborar en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa la evaluación de la gestión presupuestaria.
- e. Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal en el sistema.
- f. Aprobar conjuntamente con el área de tesorería la programación de la ejecución financiera de los presupuestos.
- g. Evaluar la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en el Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto y normas internas de la municipalidad.
- h. Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- i. Elaboración de planilla mensual de personal
- j. Constancia Salarial de Empleados
- k. Elaboración de Planillas de bonificación

#### **Funciones Sobre Formulación Presupuestaria, Programación y Control de la Ejecución.**

- a. Realizar la formulación del presupuesto de acuerdo a la definición, clasificación y denominación de las categorías programáticas.
- b. Realizar las acciones presupuestarias.
- c. Presentar al tesorero municipal las propuestas de modificaciones presupuestarias para que el a su vez lo someta a aprobación al Concejo por medio del Alcalde Municipal.
- d. Formulación de modificaciones presupuestarias (ampliaciones y/o transferencias.
- e. Ingresos de modificaciones presupuestarias al sistema SERVICIO GL.
- f. Solicitar a las dependencias de la Municipalidad información sobre estimaciones y recaudaciones de ingreso.
- g. Orientar a las dependencias en el uso de los formularios e instructivos para que la recolección de información sobre estimaciones y recaudación de impuestos.
- h. Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida las siguientes opciones de ingreso.
- i. Realizar estudios sobre las diferentes fuentes de ingresos.
- j. Asistir el jefe de la DAFIM, en preparar el proyecto de presupuesto anual, para someterlo a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
- k. Registrar en el sistema el presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
- l. Enviar al jefe de la DAFIM, la ejecución física y financiera e información periódica de las modificaciones presupuestarias aprobadas.

#### **FUNCIONES REFERENTES A EVALUACION FISICA Y FINANCIERA**

- a. Elaborar y someter a consideración del jefe de la DAFIM la información periódica sobre la ejecución de ingresos.

- b. Analizar periódicamente y someter periódicamente y someter a consideración del Director de la DAFIM los informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera y proponer las medidas correctivas necesarias.
- c. Enviar la rendición de caja fiscal, ejecución, liquidación presupuestaria y modificaciones al presupuesto a las instituciones que corresponda dentro de los plazos establecidos.
- d. Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un periodo presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.

#### **RELACIONES DE TRABAJO**

Con el Director de la AFIM, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la Unidad, emanadas o que tenga que recibir el Concejo Municipal y/o el Alcalde.

Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Unidad.

Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

#### **V AUTORIDAD**

Para realizar, proponer modificaciones y actualizaciones presupuestarias municipales.

#### **RESPONSABILIDAD**

De proponer normas que efficienten las actividades de la Unidad de Presupuesto.

De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Unidad de Presupuesto.

Del registro de los libros contables y financieros, y de la custodia de los mismos.

#### **2.9.3 ENCARGADA DE CONTABILIDAD:**

##### **DEFINICIÓN**

Es la encargada de administrar la gestión financiera del registro de las operaciones contables, de conformidad al sistema financiero y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado.

##### **OBJETIVOS**

Puesto técnico, cuya responsabilidad es diseñar y actualizar los procedimientos que efficienten la técnica la técnica de la contabilidad municipal

##### **FUNCIONES BASICAS**

- a. Administrar la gestión financiera de Registro de la ejecución, de conformidad del sistema financiera de los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
- b. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal.
- c. Aplicar el plan de cuentas, los clasificadores y metodología contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la Municipalidad.
- d. Efectuar los análisis necesarios sobre los estados financieros y producir los informes para la toma de decisiones del Concejo Municipal.

- e. Administrar el sistema contable, que permita conocer el tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativos económicos y financieros de la Municipalidad.
- f. Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la municipalidad.
- g. Administrar el archivo de documentación financiera de la Municipalidad.
- h. Participar en las operaciones de cierre presupuestario contable.
- i. Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- j. Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- k. Llevar la contabilidad patrimonial de la Municipalidad, procesar en el sistema.
- l. Realizar la conciliación bancaria en el sistema y/o en forma manual.
- m. Revisar y actualizar, los criterios de contabilización y requerimientos de información para la toma de decisiones.
- n. Mantener actualizada la información referente a la deuda municipal.
- o. Analizar la información contable, presupuestaria y de tesorería obtenida del sistema computarizado.
- p. Analizar, los ajustes cuando sea necesario registrarlos en el sistema, con el fin de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económica- financiera de la Municipalidad.
- q. Registrar en los libros o sistemas computarizados debidamente autorizados la contabilidad de los ingresos y egresos municipales, de acuerdo con los principios contables generalmente aceptados.
- r. Elaborar los estados financieros que exigen los reglamentos de la materia, para ser enviados a las oficinas correspondientes en forma oportuna.
- s. Elaboración de Planillas de IGSS
- t. Calculo de indemnizaciones
- u. Elaboración de Cheques

### **RELACIONES DE TRABAJO**

Con el Director de la AFIM, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la Unidad, emanadas o que tenga que recibir el Concejo Municipal y/o el Alcalde.

Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Unidad.

Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

### **AUTORIDAD**

Para realizar, proponer modificaciones y actualizaciones en los registros contables.

### **RESPONSABILIDAD**

De proponer normas que eficientes las actividades de la Unidad de Contabilidad.

De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Unidad de Contabilidad.

Del registro de los libros contables y financieros, y de la custodia de los mismos.



## 2.9.4 ENCARGADA DE COMPRAS

### OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo operativo, que le corresponde realizar todos los procesos y actividades relacionadas con las compras y contrataciones que ejecute la municipalidad, así como la responsabilidad primordial custodiar los bienes materiales que sean adquiridos y el resguardo de los mismos.

### FUNCIONES:

- a. Responsable de la adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios que requiera la municipalidad para su administración y funcionamiento.
- b. Velar por ser el único encargado que podrá efectuar compras, salvo que exista aprobación de autoridad superior, pero en este caso debe informársele que persona esta designada.
- c. Presentar a su jefe inmediato superior una planificación, semanal, mensual y anual de las compras que se realzaran y que se realizaron.
- d. Recibir todas las solicitudes de materiales, insumos, mobiliario, equipo y demás bienes que necesite la municipalidad para su buen funcionamiento.
- e. Realizar los procedimientos legales para realizar las compras, previa autorización.
- f. Velar por que las adquisiciones que se realicen se tome en cuenta el precio, calidad, el plazo, entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses de la Municipalidad.
- g. Velar que los solicitantes o interesados llenen el formulario de solicitud/entrega de bienes, conteniendo la firma del solicitante y su jefe inmediato.
- h. Verificar que las solicitudes de adquisición estén codificada por el Encargado de Presupuesto.
- i. Realizar las cotizaciones correspondientes de los materiales o suministros que solicitan.
- j. Obtener de los proveedores que se indiquen, el giro comercial relacionado con los bienes, materiales y suministros o servicios que se solicitan.
- k. Formular la orden de compra en el SERVICIO GL y firmarla, luego de seleccionar al proveedor que se adjudico la adquisición, trasladando para las firmas correspondientes al Encargado de presupuesto, Director de la AFIM, Alcalde (sa) Municipal, Auditor Interno.
- l. Verificar que el encargado de presupuesto reciba la orden de compra y proceda a verificar las cuotas de programación financiera y luego registre el compromiso presupuestario en el SERVICIO GL, firmando el formulario correspondiente.
- m. Elaborar en el sistema SERVICIO GEL la orden de compra, registrar el comprometido y lo traslada de nuevo a compras.
- n. Revisar la Documentación de soporte, verificando que se encuentre completo y cumpla con la normativa legal y presupuestaria, registrar el devengado en el sistema de SERVICIO GL y traslada a tesorería para su pago.
- o. Verificar las transacciones presupuestarias y financieras en un sistema común, oportuno y confiable, así como el destino y fuente de los datos expresados en términos de moneda en curso legal.

- p. Solicitar al proveedor determinado que proceda a entregar al almacén municipal los bienes, materiales o suministros en la orden de compra requeridos.
- q. Tener un control de las cuentas pendientes con los proveedores.
- r. Verificar que todos los bienes que sean adquiridos sean operados en el almacén, para su respectivo ingreso al inventario.
- s. Solicitar la revisión de disponibilidad presupuestará antes de realizar cualquier compra, sea esta realizada por caja chica, orden de compra.
- t. Gestionar la autorización de las compras de la Alcaldía Municipal.
- u. Presentar a su jefe inmediato superior un informe de actividades realizadas de forma mensual y anual.
- v. Custodia de documentos bajo su responsabilidad.
  
- w. Otras atribuciones inherentes al cargo.

#### **RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Director de la AFIM y compañeros de la Unidad

#### **AUTORIDAD:**

Ninguna

#### **RESPONSABILIDAD:**

De realizar los procedimientos establecidos por la ley, para realizar las compras y contrataciones.

### **2.9.5 ENCARGADO DE ALMACEN Y BODEGA**

#### **DEFINICION**

Unidad técnica encargada de coordinar y supervisar los procesos de recepción, distribución y control de suministros materiales y equipo, depositados en la bodega de la municipalidad.

#### **OBJETIVOS**

Es un puesto administrativo operativo, que le corresponde realizar todos los procesos y actividades relacionadas con la responsabilidad primordial custodiar los bienes materiales que sean adquiridos y el resguardo de los mismos.

#### **FUNCIONES**

- a. Coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de las operaciones en las bodegas de la Municipalidad, con el propósito de lograr el abastecimiento oportuno de los suministros, materiales y equipos necesarios para la ejecución de las obras, proyectos y las labores sustantivas municipales.



- b. Elaborar y gestionar a donde corresponda, las solicitudes de compra de materiales, cuando las existencias se aproximen a los niveles inferiores mínimos fijados, de acuerdo a las políticas de la municipalidad.
- c. Revisar y firmar los razonamientos de las órdenes de compra cotizaciones, facturas y otros documentos que se elaboren en la Unidad.
- d. Participar en el diseño e instrumentación de los sistemas orientados a lograr la operación efectiva y actualización permanente de los registros de los suministros y materiales existentes en bodega.
- e. Diseñar las técnicas y procesos que permitan la rapidez localización de los bienes, materiales y suministros depositados en bodega, velando por que estén adecuadamente empacados y ordenados.
- f. Rendir cuentas ante su jefe inmediato, sobre las condiciones y cantidades de recursos disponibles.
- g. Realizar y ejecutar las demás obligaciones inherentes al puesto y que le asigne su inmediato superior.
- h. Enviar mensualmente al encargado de contabilidad con copia al tesorero y alcalde reporte de existencias de materiales y suministros.
- i. Elaboración de inventario físico de materiales y suministros. (mínimo una vez al año.)
- j. Elaboración de recepción de bienes al recibir de los proveedores los materiales suministros, tomando como base la información de la factura y orden de compra, firmara, sellara, y obtendrá la firma de quien hace la entrega de los artículos.
- k. Traslado de solicitud entrega de bienes al encargado de compras. Cuando no haya existencia de lo solicitado.
- l. Con base a la recepción de bienes y factura registrar en el sistema la etapa del devengado.
- m. Trasladar a contabilidad la recepción de bienes conjuntamente con la factura
- n. Mantener al día los registros de talonarios y enviar al tesorero por lo menos una vez al mes un inventario de existencia de los mismos.
- o. Entregar los bienes que sean requeridos, con base a la solicitud/entrega de bienes, la cual solo debe contener los materiales que halla en existencia.
- p. Controlar por medio del sistema o de tarjetas numeradas y autorizadas, el ingreso, salida y existencia de los bienes y/o artículos bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores
- q. Elaborar el resumen mensual de los ingresos y salidas del almacén, y traslado a tesorería.
- r. Enviar mensualmente por medio de conocimiento a la tesorería las copias de recepción, solicitud, y entrega de bienes.
- s. Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.
- t. Otras actividades relacionadas con el funcionamiento municipal y que el jefe inmediato considere necesario.

#### **RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Director de la AFIM y compañeros de la Unidad.

**AUTORIDAD:**

Ninguna

**RESPONSABILIDAD:**

De realizar los procedimientos establecidos por la ley, para realizar las compras y contrataciones.

**2.9.6 RECEPTOR****Definición**

Unidad encargada de registrar en el sistema todos los ingresos que perciba la institución.

**FUNCIONES**

- a. Atender con cordialidad al público que se presente a su ventanilla a cumplir con el pago de sus obligaciones tributarias municipales.
- b. Recaudar los diferentes ingresos que percibe la municipalidad en concepto de árbitros, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
- c. Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente los ingresos en el sistema bancario.
- d. Trasladar al área de contabilidad a la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
- e. Llevar el control de los recibos y/o facturas correspondientes, autorizados por dependencias de fiscalización y de recaudación.
- f. Abrir caja receptora.
- g. Cobros a contribuyentes con servicio de cuenta corriente y sin cuenta corriente.
- h. Extender a los contribuyentes el comprobante fiscal respectivo por las sumas que de ellos se perciba en la tesorería municipal, el que será procesado debidamente en el sistema informático.
- i. Realizar los cortes de caja al finalizar la jornada diaria de trabajo.
- j. Formular reporte de cote diario de operaciones en el cual se origina de la información que desarrollo sobre la propia impresora, acto en el cual intervendrá ya sea el tesorero, eventualmente el auditor interno y/o cajero general.
- k. Recibir únicamente cheques personales, certificados o de gerencia, siempre que la cuenta este a nombre de la persona que emite el cheque.
- l. Adjuntar a su reporte un detalle de los documentos (cheques) que formen parte de la rendición de cuentas junto con el efectivo que entrega.
- m. Ratificar rango de recibos asignados por el cajero general.
- n. Recibir la información bancaria que le traslade el tesorero relacionada con las notas de crédito remitidas por los bancos por concepto de intereses originado por los depósitos bancarios para su operatoria en la caja fiscal.
- o. Ordenar en forma mensual la documentación de ingresos.
- p. Archivar, una vez verificada en el sistema, toda la documentación de ingresos.
- q. Cuadrar caja receptora.



- r. Realizar con el contador general, cortes de caja y arqueo de valores y establecer un saldo extracontable que le permita al Tesorero Municipal hacer una verificación del saldo de caja.
- s. Entregar de efectivo mediante el conocimiento a la persona encargada de realizar los depósitos bancarios.
- t. Verificar que la boleta de depósito este debidamente certificada por el banco y por la suma correcta.
- u. Emitir copia electrónica de recibo 7B.
- v. En casos de contingencias por fallas en el sistema electrónico o de cómputo realizar cobros manualmente.
- w. Anulación de recibo 7B con el visto bueno del contador general indicando el motivo de su anulación.
- x. Emitir reporte de transacciones del día.
- y. Entregar al Cajero General diariamente los recibos no utilizados.
- z. Verificar diariamente los recibos de caja fiscal.
- aa. Ingresar al sistema las tarjetas de agua potable y alcantarillado.
- bb. Elaborar manualmente la caja de ingresos o imprimirlas desde el sistema.

#### **OTRAS FUNCIONES.**

- a. Recibir solicitudes de materiales y servicios debidamente autorizados por el alcalde municipal y realiza cotizaciones siempre dentro de los montos autorizados por la ley (Q.1,000.01 y menores de Q. 90,000.00)
- b. Elaborar órdenes de compras, tramitar firmas de aprobación y distribuir copias a donde corresponda. (proveedor, presupuesto y archivo)
- c. Entregar órdenes de compra a los proveedores y contratistas.
- d. Entregar cheques a los proveedores.
- e. Otras atribuciones que el jefe inmediato superior considere conveniente de acuerdo a las necesidades y que estén relacionadas con el funcionamiento municipal.

#### **2.9.6.1 ENCARGADO (A) DE COBRO DE SANITARIOS MUNICIPALES I Y II.**

##### **DEFINICIÓN.**

Es un puesto operativo el cual le corresponde velar por la limpieza, cobro y el buen estado de las condiciones de los sanitarios públicos y de la buena atención prestada a los usuarios de los mismos.

##### **FUNCIONES:**

- a. Velar por el buen uso de la Instalaciones.
- b. Realizar los cobros autorizados.
- c. Velar para que las instalaciones se encuentren en buenas condiciones.
- d. Hacer entrega diariamente de lo recaudado a Tesorería, para el depósito correspondiente.
- e. Realizar la entrega del papel higiénico a los usuarios.
- f. Reportar a su jefe inmediato todos aquellos inconvenientes que observe en las instalaciones a su cargo.
- g. entregar el formulario 31-b al que ingresa al sanitario
- h. Llevar un control de todos los ingresos recibidos.

- i. Presentar un informe de las actividades realizadas.
- j. Todas aquellas asignadas por el jefe inmediato o Alcalde Municipal

#### **RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato.

#### **AUTORIDAD:**

Ninguna.

#### **RESPONSABILIDAD:**

De todos aquellos materiales asignados para la realización de su trabajo.

Porque las instalaciones se encuentren en óptimas condiciones.

### **2.9.7 ENCARGADO DE LA OFICINA IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLES-IUSI- Y CAJERA GENERAL**

**DEFINICIO:** Es oficina encargada de la administración, registro, control, y supervisión sobre el Impuesto Único Sobre Inmuebles en cuanto a la inscripción, desmembración, traspaso de cambio de capital de los inmuebles.

#### **OBJETIVOS**

Mantener el registro y control de cada uno de los contribuyentes de impuesto notificándoles cualquier cambio en sus registros y enviando las notas de cobro a efecto de que sean puntuales en sus pagos, evitando las moras.

#### **FUNCIONES BASICAS**

- a. Atender con cordialidad al público que se presente a su oficina a cumplir con el pago de sus obligaciones tributarias municipales o cualquier otra información.
- b. Registrar en los libros de inscripción de inmuebles a cada uno de los contribuyentes y asignarles la matricula fiscal, utilizando como base la el auto avalúo y las resoluciones emitida por el Alcalde Municipal.
- c. Actualizar las tarjetas de cobro del impuesto a efecto de que el saldo sea el correcto a una fecha determinada.
- d. Registrar las desmembraciones, traspasos y cambios de capital en los libros y/o en el sistema, observando los avisos notariales que para el efecto sean recibidos.
- e. Ingreso de traslado de títulos de propiedad previa autorización del Alcalde Municipal o personas designada para su aprobación.
- f. Elaboración de notas de crédito y débito, y solicitar su aprobación al jefe inmediato, adjuntando los documentos de soporte.
- g. Realizar convenios de pago con clientes morosos del IUSI, y otros servicios municipales previa autorización del Alcalde Municipal.
- h. Emisión de reporte automáticos del IUSI, para información de autoridades municipales e instrucciones de gobierno que requieran dicha información.
- i. Administrar la cuenta corriente del IUSI, agua y otros arbitrios, informando al alcalde municipal sobre su estado, al día o morosos.



- j. Ingresar las tarjetas de arbitrios y tasas municipales según catastró municipal o por solicitud de contribuyente.
- k. Ingresar el auto- avaluó y registro de contribuyentes y bienes inmuebles en el sistema.
- l. Llevar registro actualizado de los bienes inmuebles inscritos en la municipalidad y los pendientes de registrarse.
- m. Trasladar las notas de crédito y débito, para aprobación del señor Alcalde Municipal, adjuntando los documentos de soporte del débito o crédito.
- n. Registro de cierre o clausura de negocios según reportes firmados por el Alcalde Municipal.
- o. Emitir estados de cuenta o registro de la historia de pagos cuando sea requerido por los contribuyentes.
- p. Resolver problemas a contribuyentes de arbitrios.
- q. Coordinar con el personal de fontanería las lecturas para ingreso al sistema y cobro a los contribuyentes.
- r. Emisión de orden de corte y suspensión de los servicios públicos municipales previa autorización del Alcalde Municipal o persona designada para su autorización.
- s. Ingreso de cambio de tarifas en los servicios públicos municipales previo acuerdo municipal.
- t. Emitir nota de aprobación de anulación de lectura, previa autorización del señor Alcalde Municipal.
- u. Coordinar la programación con el personal responsable de los cortes de servicios cuando estos los amerite.
- v. Generalización de la cuenta corriente anual de los servicios públicos municipales.
- w. Anulación de tarjetas de servicios públicos municipales según autorización Municipal.
- x. Elaborar rutas de lecturas, para evitar atrasos en los cobros a los contribuyentes.
- y. Emitir reporte mensual de cuenta corriente morosa para aprobación de requerimientos de cobro del Alcalde Municipal.
- z. Emitir notas de cobro y coordinar rutas para las entregas correspondientes en el menor tiempo posible.
- aa. Imprimir el día siguiente de finalizado el mes, por medio del sistema, el movimiento de caja correspondiente al periodo.
- bb. Otras atribuciones que el jefe inmediato superior considere conveniente de acuerdo a las necesidades y que estén relacionadas con el funcionamiento municipal.

#### **OTRAS FUNCIONES**

- b. Abrir caja genera
- c. Habilitar y deshabilitar cajas receptoras.
- d. Apertura de cajas temporales
- e. Asignación de recibos a caja receptoras
- f. Cambio de rango y numeración de recibos
- g. Recepción y cuadre de caja receptora
- h. Examen de libros y registros.

## **2.9.8 ENCARGADO (A) DE LA OFICINA MUNICIPAL ADMINISTRATIVA Y RECEPTOR (A) MUNICIPAL ALDEA AYARZA.**

### **DEFINICIÓN.**

Es un puesto técnico el cual será responsable de los cobros, recaudación y procesos administrativos municipales.

### **OBJETIVO.**

Llevar un control adecuado de los fondos municipales como de los procesos administrativos que permitan un buen funcionamiento dentro de la municipalidad.

### **FUNCIONES:**

- a. Realizar los cobros de Arbitrios y Tazas.
- b. Servicios GL
- c. Recibir rendiciones de COCODES y COMITES de Aldea Ayarza
- d. Elaborar solicitudes o requerimientos de vecinos o COCODES.
- e. Recepcionar solicitudes.
- f. Brindar información de matrimonios civiles.
- g. Recibir documentación de matrimonios civiles.
- h. Recibir y Archivar quejas de los vecinos.
- i. Brindar información sobre reconexiones, suspensiones de agua.
- j. Reportar inconvenientes en los diferentes servicios que presta la municipalidad.
- k. Reporte de Focos quemados en la Aldea Ayarza.
- l. Presentar un informe de todas las actividades realizadas.
- m. Hacer el depósito diariamente de lo recaudado.
- n. Otras que le asigne el Jefe Inmediato o Alcalde Municipal.

### **RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato

### **AUTORIDAD:**

Ninguna.

### **RESPONSABILIDAD:**

De todos aquellos materiales asignados para la realización de su trabajo.

Porque las instalaciones se encuentren en óptimas condiciones.

De toda la documentación bajo su custodia.

Del Mobiliario y Equipo.

## **2.10 DIRECTOR (A) DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION -DMP-:**

Es la unidad encargada de coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos del municipio, así mismo es responsable de producir la información precisa y de calidad, requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales. La Dirección Municipal de Planificación –DMP-, podrá contar con el apoyo sectorial de los Ministerios y Secretarías del Estado que integran el Organismo Ejecutivo.

### **OBJETIVOS**



Es un puesto de asesoría y asistencia técnica a la Alcaldía, Concejo Municipal, Consejo Comunitarios de Desarrollo - COCODE - y Concejo Municipal de Desarrollo - COMUDE - cuya responsabilidad es coordinar formular y ejecutar los planes de desarrollo urbano y rural; tomando en cuenta las políticas y programas del Gobierno Central; así como la organización, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades de la Oficina. También tiene bajo su responsabilidad el control de los proyectos ejecutados por administración municipal. Es responsable de apoyar, proponer y participar en los diferentes procesos de desarrollo integral sostenible, que mejoren las condiciones de vida de los habitantes del Municipio.

### **FUNCIONES BASICA**

Atender con cordialidad al público que se presente a su oficina.

- a. Elaborar los perfiles, estudios de reinversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
- b. Mantener actualizadas las Estadísticas Socioeconómicas del municipio incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- c. 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
- d. Mantener un inventario permanente de la infraestructura social con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan estos.
- e. Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde, en su relación con las entidades de desarrollo públicas y privadas
- f. Propiciar y realizar investigación participativa, para la identificación y priorización de necesidades del municipio, a fin de proponer soluciones.
- g. Identificar fuentes de financiamiento para la ejecución de los proyectos y apoyar la gestión de los recursos
- h. Verificar que las ejecuciones de los programas se ajusten a lo previsto, e informar a las Autoridades Municipales.
- i. Participar en la elaboración de la Memoria Anual de labores.
- j. Atender con cordialidad al público que se presente en su oficina.
- k. Elaborar en coordinación con el tesorero municipal el plan operativo anual (POA).
- l. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.
- m. Formar el expediente de cada proyecto de acuerdo a los requisitos de ley y archivarlos.
- n. Verificar que cada proyecto téngala bitácora autorizada oportunamente ante la Contraloría General de Cuentas.
- o. Participar en las distintas reuniones y capacitaciones que por su trabajo sea convocada.
- p. Asesorar a los consejos comunitarios de desarrollo en el planteamiento de sus necesidades y de autogestión comunitaria.
- q. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde Municipal y que estén relacionadas con el funcionamiento municipal.

## **RELACIONES DE TRABAJO**

Con el Concejo Municipal a través del Alcalde Municipal para promover lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarles los informes que sean necesarios en cuanto a la asesoría y asistencia técnica.

Con el resto del personal de la OMP, empleados administrativos y personal por operación, para coordinar, proponer, planificar, etc., las diferentes actividades que llevará a cabo dicha Oficina.

Con el Oficial de Secretaría encargado de Registro de Solicitudes Municipales, para proporcionar y obtener información relacionada con los avances de las gestiones de las organizaciones comunitarias.

Con la AFIM y/o Tesorería y Secretaría Municipal para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la OMP.

Con representantes de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, entidades privadas y otros organismos internacionales relacionados con cooperación para la gestión de financiamiento de planes, programas y proyectos.

Con representantes de Consejos Comunitarios de Desarrollo - COCODE -, Concejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-, alcaldes auxiliares, asociaciones civiles y comités de vecinos para brindar las orientaciones que correspondan.

## **AUTORIDAD**

Intermedia, en dependencia directa del Alcalde Municipal.

Esta autoridad le faculta para distribuir, exigir, y supervisar el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

## **RESPONSABILIDAD**

De presentar los informes indicados en sus funciones.

Conformación y actualización del banco de datos, banco de proyectos y la elaboración de perfiles.

Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo de la OMP.

Entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la OMP. Esta información debe ser entregada al alcalde, al Concejo Municipal o en último caso al Concejal encargado de la Comisión de Urbanismo de la Municipalidad.

### **2.10.1 ASISTENTE DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION**

#### **OBJETIVO DEL PUESTO**

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

#### **FUNCIONES DEL PUESTO**

- a. Elaborar documentos requeridos por el Coordinador de la Oficina Municipal de.
- b. Trasladar documentos a las diferentes oficinas de la Municipalidad y enviar la correspondencia a entidades externas.



- c. Apoyar a los técnicos de la OMP en el montaje de capacitaciones, talleres y reuniones con la población.
- d. Apoyar en la actualización el banco de proyectos de la Oficina Municipal de Planificación.
- e. Apoyar en el procesamiento y análisis de información y emisión de reportes relacionados del banco de proyectos.
- f. Procesar y actualizar información estadística del municipio en las áreas de salud, educación, infraestructura vial, servicios públicos municipales y otros.
- g. Procesar los resultados de encuestas y diagnósticos que se lleven a cabo en los diferentes centros poblados del municipio, con el propósito de mantener actualizados los registros correspondientes.
- h. Elaborar folletos informativos de cada obra municipal en ejecución.
- i. Elaborar convocatorias, oficios, providencias y certificaciones de actas relacionadas con la OMP.
- j. Elaborar informes mensuales de trabajo, identificando las metas propuestas, resultados alcanzados y limitaciones encontradas.
- k. Realizar otras actividades inherentes al cargo que le sean requeridas por el Coordinador de la OMP.

#### **RELACIONES DE TRABAJO**

- a. Con el Coordinador de la OMP, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
- b. Con el personal de la Oficina para intercambio de información que permita mantener actualizadas las estadísticas municipales.
- c. Con representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares y vecinos del municipio, para la obtención de información que permita actualizar la información del banco de datos y proporcionarles información sobre sus gestiones.
- d. Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con su trabajo.

#### **AUTORIDAD**

Ninguna.

#### **RESPONSABILIDAD**

De presentar los informes indicados en sus funciones.

Por el cuidado y protección de los materiales y equipo de oficina bajo su responsabilidad.

### **2.10.2 AUXILIAR DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN.**

#### **OBJETIVO DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo el cual consiste en organizar distintos asuntos de la administración cuya responsabilidad es mantener toda la información en archivo, con el objetivo de reportar al Alcalde de cómo va el funcionamiento de estas oficinas y establece una relación directa con empleados municipales llevando el control de todo lo que solicitan algunas de las oficinas, se debe estar pendiente de que cumplan con sus funciones cada uno según su cargo, también brindar apoyo en lo que se pueda dentro de la misma oficina para donde estoy nombrada.

#### **FUNCIONES.**

- a. Apoyar a los Técnicos de la DMP en el montaje de capacitaciones, talleres y reuniones con la población.
- b. Llevar la Agenda de la Coordinación de la Dirección Municipal De Planificación.
- c. Oficina De Información Públicas.
- d. Oficina De Relaciones Públicas.
- e. Dirección De Servicios Públicos.
- f. Coordinadora de la Oficina de Seguridad Alimentaria y Nutricional (OMSAN).
- g. Unidad de Gestión Ambiental Municipal.
- h. Dirección Municipal de Mujer (DMM).
- i. Todas aquellas que le asigne el Alcalde o Concejo Municipal.

**RELACIÓN DE TRABAJO:**

- a. Con el Director de la Dirección Municipal de Planificación.
- b. Con las diferentes Oficinas Administrativas.
- c. Con el personal de la Oficina para apoyarnos mutuamente.

**AUTORIDAD:**

Ninguna.

**RESPONSABILIDAD:**

De la custodia y conservación de documentos e información a su cargo.

Del Mobiliario y Equipo asignado.

**2.10.3 SECRETARIA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACION**

**OBJETO DEL PUESTO**

Es un puesto técnico-administrativo a través del cual la OMP, establece una relación directa con autoridades, funcionarios, empleados municipales, COCODE, COMUDE, Organismos Gubernamentales, y No Gubernamentales, así como Organismos Internacionales. Es la encargada de recibir y distribuir la correspondencia de la misma, así mismo realizar trabajos de forma manual y electrónica, clasificar, controlar y archivar documentos. Atender al público y todas aquellas tareas afines al puesto.

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- a. Mantener la correspondencia al día.
- b. Llevar el control de los documentos que ingresan y se generan dentro de la Oficina municipal de Planificación -OMP-.
- c. Atender con cortesía y realizar actividades de apoyo y acompañamiento a los comités pro mejoramiento.
- d. Llevar la agenda de la Coordinación de la Oficina Municipal de Planificación.
- e. Recibir y llevar el control de las solicitudes de proyectos y de los perfiles, planos, y documentación relacionada con proyectos.
- f. Llevar control de los pedidos de materiales y del envío para los proyectos que se realizan por administración municipal.



- g. Llevar el archivo de correspondencia de la Oficina Municipal de Planificación, de los proyectos según etapa en que se encuentran.
- h. Proporcionar información general sobre el estado de los expedientes en trámite.
- i. Proporcionar información y orientación general sobre las actividades de la Municipalidad.
- j. Elaborar informes mensuales, bimestrales, trimestrales y anuales de las actividades realizadas por la Oficina Municipal de Planificación.
- k. Realizar otras actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Coordinador de la OMP.

## **RELACIONES DE TRABAJO**

Con el Coordinador y demás personal técnico que conforma la OMP, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.

Con las autoridades, funcionarios y empleados municipales, para planificación y coordinación de actividades.

Con el Oficial de Secretaría Encargado de Registro de Solicitudes Municipales, para proporcionar y obtener información relacionada con los avances de las gestiones de las organizaciones comunitarias.

Con Tesorería para obtener información base para la elaboración del presupuesto de inversión, relacionado con los proyectos a ejecutar.

Con Comités Comunitarios de Desarrollo -COCODE-, Comités Municipales de Desarrollo -COMUDE- y Alcaldes auxiliares para brindar las orientaciones que correspondan.

Con instituciones gubernamentales y no gubernamental, organismos internacionales, entre otros.

## **AUTORIDAD**

Ninguna.

## **RESPONSABILIDAD**

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

Así como la entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la OMP.

Esta información debe ser entregada al Coordinador de la OMP, al Alcalde, al Concejo Municipal o al Concejal encargado de la Comisión de Urbanismo de la Municipalidad.

### **2.10.4 TÉCNICO EN DIBUJO:**

Es la unidad encargada de dibujar los planos que se requieran para los anteproyectos municipales así mismo responsable de la calidad de la información que se requiere de acuerdo a las necesidades del municipio.

## **OBJETIVOS**

El objetivo principal del puesto es para transmitir una información clara, puntual y precisa de carácter técnico encaminada a la interpretación de proyectos.

## **FUNCIONES BASICA**

Atender con cordialidad al público que se presente a su oficina.

1. Realizar inspecciones y elaborar de informes varios.
2. Rectificar medidas y colindancias de titulaciones supletorias.
3. Realizar levantamiento de Medidas de Terrenos.

4. Elaborar diseños de anteproyectos Municipales.
5. Planificar diferentes proyectos con su debido perfil, Especificaciones Técnicas, Cronogramas y juegos de planos
6. Elaborar Maquetas.
7. Atender con cordialidad al público que se presente en su oficina.
8. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde Municipal y que estén Relacionadas con el funcionamiento municipal.

## **RELACIONES DE TRABAJO**

1. Con el Director Municipal de Planificación.

## **AUTORIDAD**

1. Ninguna.

## **RESPONSABILIDAD**

1. De presentar los informes sobre sus funciones.
2. Elaborar los Planos asignados con agilidad.
3. Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a su cargo.
4. De los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

### **2.10.5 ENCARGADO DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL.**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** El ordenamiento territorial es un proceso técnico, administrativo y político, en el cual como punto de partida es de vital importancia la toma de decisiones concertadas con los actores involucrados, ya que lo que se pretende es considerar las condiciones sociales, ambientales y económicas para la ocupación de forma ordenada del territorio, así como el aprovechamiento eficiente de los recursos naturales, lo cual pretende ofrecer un panorama que represente el ordenamiento territorial a nivel Municipal como base productiva del desarrollo, además de disponer de un marco normativo o reglamento metodológico para implementar las políticas adecuadas de ordenamiento territorial en los diferentes niveles de gobierno, su principal función del ordenamiento territorial es fomentar el desarrollo equilibrado, involucrando a la comunidad. Esto a la larga, asegura una mejor calidad de vida para los habitantes.

## **ATRIBUCIONES:**

- a. Localización de las actividades para uso de la población.
- b. Proteger y conservar los recursos naturales y el medio ambiente.
- c. Orientar a las comunidades en el proceso de desarrollo.
- d. Proporcionar información Cartográfica y Geográfica.
- e. Integración social geográfica, y control adecuado sobre el uso de la tierra.
- f. Realizar proceso político, técnico administrativo, organización, planificación y gestión del uso y ocupación del territorio.



- g. Consensuar las prioridades a través del diálogo entre ciudadanía y autoridades locales y sectoriales, en el Municipio.
- h. Velar por el ordenamiento territorial en el ámbito social, económico, ambiental, político, cultural entre otros, todo esto de forma Integral, con lo cual se pretende ofrecer un panorama que represente el ordenamiento territorial a nivel Municipal.
- i. Tener una adecuada organización y división territorial municipal, para mayor competitividad y sostenibilidad, identificar necesidades de infraestructura vial y servicios, también la clasificación del suelo.
- j. Realizar un ordenamiento territorial cada 3 años máximo tanto urbanos como rurales.

#### **RELACION DE TRABAJO:**

Alcalde Municipal, para recibir instrucciones.

Director de Planificación para coordinar diferentes actividades.

Consejos Comunitarios del Municipio.

Diferentes entidades para dar información de lo realizado a través de la Dirección Municipal de Planificación.

#### **AUTORIDAD:**

Sobre el Auxiliar de la Oficina de Ordenamiento Territorial.

#### **RESPONSABILIDAD:**

Utilización de programas SIG.

Utilización de GPS.

Tener conocimiento donde está la red de distribución de Agua Potable, Drenaje y cada una de las Plantas de Tratamiento.

Realizar las topografías necesarias en base a geo posicionamiento.

#### **2.10.6 AUXILIAR DE LA OFICINA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Es un puesto administrativo en el cual la responsabilidad y función es consolidar los diagnósticos y planes de los proyectos de desarrollo del municipio y poder dar la información precisa y necesaria de cómo está funcionando todo lo gestionado, para tener un ordenamiento territorial adecuado dentro del perímetro municipal y poder tener mejores condiciones sociales, ambientales y económicas dentro del territorio.

#### **ATRIBUCIONES.**

- a. Llevar la agenda de actividades.
- a. Tener en archivo todo lo que se realiza en la oficina.
- b. Enviar solicitudes u oficios a las diferentes instituciones.
- c. Elaborar un plan operativo de trabajo conjunto con el encargado ordenamiento territorial
- d. Apoyar técnicamente en el seguimiento al cumplimiento de los requerimientos técnicos exigidos por el proyecto por el proyecto a la entidad ejecutora.
- e. Acompañar en el trabajo de socialización del proyecto a cada una de las comunidades priorizados del proyecto que le sean asignados.

- f. Realizar la preparación de informes de gestión y documentos técnicos según la información recopilada, en conjunto con el encargado ordenamiento territorial
- g. Y otras inherentes al cargo.

#### **RELACION DE TRABAJO.**

Encargado o jefe de la oficina del Ordenamiento Territorial.

Director de Planificación para coordinar diferentes actividades.

Consejos comunitarios del Municipio.

Las diferentes entidades.

#### **AUTORIDAD.**

Ninguna.

#### **RESPONSABILIDAD.**

De presentar los informes sobre sus funciones.

Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a su cargo.

De los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

#### **2.10.7 ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL.**

##### **DEFINICION.**

Es un puesto Técnico y Administrativo al que le corresponde llevar el registro y control de información catastral, relacionada con la posesión de la tierra, mediciones, traspasos, hipotecas, etc. Como también debe emitir las certificaciones que le sean requeridas por parte de los interesados.

##### **OBJETIVO.**

Administrar, dirigir y coordinar las actividades que sean necesarias para el eficiente funcionamiento catastral.

##### **FUNCIONES.**

- a. Coordinar la investigación de propiedades en el Registro de la Propiedad.
- b. Supervisión, Análisis y revisión de expedientes de catastro.
- c. Mantener la Coordinación de las actividades catastrales con la Encargada de IUSI.
- d. Recibir, analizar y registrar la documentación que ingresa por concepto de traspaso y avisos notariales de compra-venta de bienes inmuebles.
- e. Formar expediente de solicitud de medición de terrenos.
- f. Certificar actas de posesión, traspasos, desmembraciones de terrenos.
- g. Realizar y registrar razonamientos de hipotecas, traspasos y desmembraciones, etc.
- h. Realizar el inventario de inmuebles municipales.
- i. Supervisión e inspección de los bienes inmuebles.
- j. Verificar que las certificaciones y las actas suscritas lleven las firmas y sellos respectivos.
- k. Atención al Público en general.
- l. Realizar informes sobre la actualización y modificación del catastro municipal y presentarlo cuando se requiera.
- m. Brindar apoyo y asistencia al síndico municipal en trabajos de medición y estudio de lotes de terrenos ubicados en la jurisdicción municipal.
- n. Llevar el control de todo el comercio del municipio.
- o. Llevar el control de terrenos baldíos.



- p. Elaboración de croquis cuando lo requiera el interesado con sus respectivas medidas y colindancias con su firma y sello.
- q. Otras actividades asignadas por su jefe inmediato.

**RELACION DE TRABAJO.**

Alcalde Municipal.

Jefe Inmediato.

**RESPONSABILIDAD.**

De toda la información y documentación.

Del mobiliario y equipo.

De presentar los informes indicados en sus funciones.

De la actualización de informes.

**AUTORIDAD.**

Ninguna.

**2.10.8 GESTOR (A) MUNICIPAL**

**DEFINICION.**

Es un puesto que se encarga de gestionar, dirigir, y tramitar asuntos particulares, a fin de coadyuvar en el eficiente desempeño de las funciones institucionales desarrollando así una renovada perspectiva administración de gestión.

**OBJETIVO.**

Realizar todas las gestiones necesarias desarrollo y evaluación de las mismas.

**FUNCIONES.**

- a. Coordinar y dirigir gestiones en beneficio de la municipalidad, a nivel Nacional e Internacional.
- b. Gestionar entrevistas, audiencias, eventos, entrega de documentos, proyectos, etc. En institución pública, organizaciones privadas u otras.
- c. Gestionar programas, proyectos u otros mecanismos destinados al mejoramiento del municipio, ante instituciones del estado.
- d. Llevar un directorio actualizado de entidades que apoyan a la Municipalidad
- e. Apoyar en diferentes proyectos que impulse la Dirección Municipal de Planificación.
- f. Facilitar la Comunicación entre la Municipalidad y los diferentes cooperantes.
- g. Acompañamiento en diferentes gestiones al señor Alcalde o Director Municipal de Planificación.
- h. Procesar información de acuerdo a las necesidades municipales.
- i. Participación en cursos seminarios, foros con la debida autorización.
- j. Llevar un registro cronológico de las gestiones realizadas y el seguimiento a las mismas.
- k. Participación en rutinas de comunicación y el mantenimiento de los contactos externos. (Organizaciones, Personas u organismos)
- l. Otras atribuciones dentro del ámbito de su competencia, y que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y Alcalde Municipal.

**RELACION DE TRABAJO.**

Con el Director de la Dirección Municipal de Planificación.

Alcalde Municipal

**AUTORIDAD.**

Ninguna.

**RESPONSABILIDAD.**

De toda la documentación que tenga bajo su custodia.

De la realización de sus funciones.

Es responsable de trabajar con las partes interesadas para establecer todos los objetivos, metas o logros a alcanzar.

**2.10.9 ALBAÑIL:**

Es la unidad encargada de realizar, ejecutar las obras asignadas por el Director Municipal de Planificación, así como dirigir, coordinar, asignar y supervisar los trabajos de los ayudantes de albañilería.

**OBJETIVOS**

El objetivo principal del puesto es para coordinar con la Dirección Municipal de Planificación que los trabajos encomendados a los ayudantes de albañil se lleven a cabo con forme a sus especiaciones técnicas y que el uso de materiales sea el adecuado.

**FUNCIONES BASICA**

1. Construir las obras con alta calidad en los trabajos de albañilería.
2. Atender de inmediato las órdenes del Jefe inmediato.
3. Coordinar el Trabajo con el ayudante de albañilería a su cargo.
4. Velar por uso adecuado de Materiales de construcción, herramienta y equipo a su cargo.
5. Asistir puntualmente a sus labores.

**2.10.10 AYUDANTE DE ALBAÑIL:**

Es la unidad encargada de y concluir las obras asignadas al albañil.

**OBJETIVOS**

El objetivo principal del puesto es para coordinar con el albañil sobre los trabajos encomendados y cumplir a cabalidad que se lleven a cabo con forme a sus especiaciones técnicas asignadas y que el uso de materiales sea el adecuado.

**FUNCIONES BASICA**

1. Preparar los materiales de construcción a utilizar
2. Limpiar las herramientas al terminar la jornada de trabajo.
3. Reportar al albañil el estado de las herramientas.
4. Reportar inventario de los materiales de construcción.
5. Velar por el uso adecuado de materiales de construcción, herramientas y equipo a su cargo.
6. Asistir Puntualmente a sus labores diarias.
7. Otras funciones inherentes a su cargo.

## **RELACIONES DE TRABAJO**

1. Con el Albañil.
2. Funcionarios y empleados Municipales.

## **AUTORIDAD**

2. Ninguna.

## **RESPONSABILIDAD**

1. De los insumos Cargados a su tarjeta de Responsabilidad.
2. Del Inventario de materiales a utilizar en trabajos encomendados ya sea por su pérdida o deterioro.
3. Conservación, custodia, y buen uso materiales entregados.
4. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

### **2.10. 11 PILOTO**

#### **DEFINICIÓN:**

Los pilotos municipales son los encargados de conducir los automóviles que se encuentran en uso para la municipalidad dentro de éstos ambulancias y vehículos de comisiones para coadyuvar a eficientizar la labor municipal.

#### **OBJETIVO:**

Realizar las comisiones asignadas de forma eficiente y eficaz

#### **FUNCIONES:**

- a. Conducir los vehículos con responsabilidad
- b. Realizar maniobras de manejo que protejan la integridad de los todos los tripulantes, del funcionamiento y estructura de los vehículos
- c. Revisar con periodicidad los vehículos
- d. Coordinar con la Tesorería y el Alcalde Municipal los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos
- e. Informar al alcalde municipal de los hallazgos en las revisiones realizadas a los vehículos
- f. No conducir en estado de ebriedad
- g. Utilizar los vehículos para comisiones del servicio municipal exclusivamente
- h. Velar para que los servicios de mantenimiento se le hagan a tiempo según el uso y/o kilometraje
- i. No delegar a ninguna persona particular la función que como piloto le corresponda
- j. Informar de las en las que se encuentra a su jefe inmediato superior
- k. Tratar con amabilidad a las personas que transporta



## **2.11 DIRECTORA DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER.**

### **DEFINICION:**

Es la persona encargada de dirigir la Oficina Municipal de la Mujer hacia el cumplimiento de sus objetivos según su misión y visión.

### **OBJETIVO**

Dirigir todas las acciones de la Oficina Municipal de la Mujer

### **FUNCIONES:**

- a. Dirigir, planificar, organizar y coordinar las actividades con las diferentes dependencias de la OMM para el cumplimiento de las mismas.
- b. Coordinar con las dependencias e instituciones del estado, así como con organismos nacionales e internacionales la implementación de acciones y proyectos a favor de las Mujeres.
- c. Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde, el Concejo Municipal de Desarrollo -COMUDE- y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres del municipio.
- d. Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y en las atribuciones específicas.
- e. Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes programas y proyectos a favor de las mujeres.
- f. 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.
- g. Promover la creación de Guarderías Municipales para la atención de los menores que habitan en el Municipio.
- h. Coordinar la realización de algunos eventos culturales de recreación y humanitarios, tales como
  - Día internacional de la Mujer.
  - Día de la Madre.
  - Teletón.
  - Día del niño en el centro de Rehabilitación.
  - Jornada de FE EN PRÁCTICA. Y Otras de beneficio para la Salud.
- i. Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el Alcalde.

## **2.11.1 ENCARGADA DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER.**

### **DEFINICION:**

Es la persona encargada de la Oficina Municipal de la Mujer y atender las diferentes necesidades y responsabilidades de la OMM con visión de equidad de género

### **OBJETIVO:**

Diagnosticar las necesidades de la población que atiende la OMM para su priorización, ejecución y evaluación.

### **FUNCIONES:**

- a. Programar las acciones de carácter técnico que implementará la OMM.
- b. Elaborar y actualizar el Manual de las funciones de la OMM específico del municipio

- c. 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.
- d. 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 personería jurídica.
- e. Organizar cursos de capacitación y formación, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
- f. Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en niveles del Sistema de Consejo de Desarrollo Urbano y Rural.
- g. Llenar formularios a pacientes en las distintas comunidades del municipio y realizar los trámites necesarios para la obtención de equipo tales como: sillas de ruedas, bastones, andadores, muletas. Etc.
- h. Informar y difundir el que hacer de la OMM a través de los medios de comunicación, con el objeto de visualizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio.
- i. Mantener actualizado las estadísticas de participación femenina en el Municipio.
- j. Trasladar a pacientes de casillas hacia el Hospital de Obras Sociales del Santo Hermano Pedro, y otras instituciones benéficas.
- k. Y otras relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el jefe inmediato o Alcalde.

#### **2.11.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVA.**

##### **DEFINICION:**

Persona responsable de la secretaría de la Oficina Municipal de la Mujer y de dar trámite, manejar y conservar toda la documentación relacionada a la misma.

##### **OBJETIVO:**

Manejar la información de la OMM para lograr la efectividad de la oficina

##### **FUNCIONES:**

- a. Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las organizaciones de mujeres del municipio y otras actas varias.
- b. Certificar las actas y resoluciones de la Oficina Municipal de la Mujer.
- c. Redactar la memoria anual de labores y presentarla Secretaría Municipal en el mes de Diciembre de cada año; elaborar el Informe Cuatrimestral y remitirlo a la Comisión de la Mujer del Congreso de la República de Guatemala, revisada por la Coordinadora y firmada por el alcalde Municipal así como a la Secretaria Presidencial de la Mujer.
- d. Asistir a todas las reuniones con voz informativa, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que el alcalde, coordinadora y encargada de OMM indique.
- e. Archivar las certificaciones de las actas de cada Organización de Mujeres.
- f. Organizar, ordenar y mantener el archivo de la OMM.
- g. Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo de capacitación, investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los derechos humanos de las mujeres, participación ciudadana y auditoria social.



- h. Llevar el control de anotaciones con los pacientes para el Hospital de Obras Sociales del Santo Hermano Pedro de Antigua Guatemala, y otras instituciones benéficas.
- i. Revisar el correo electrónico de la Oficina Municipal de la Mujer constantemente, y notificar los correos recibidos a donde corresponda, dar seguimiento a la respuesta.
- j. Asistir a la encargada de la OMM, en el Traslado de pacientes de casillas hacia el Hospital de Obras Sociales del Santo Hermano Pedro, y otras instituciones benéficas.
- k. Y otras relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el alcalde Y el Jefe Inmediato.

### **2.11.3. AUXILIAR DE LA DELEGACIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.**

#### **DEFINICIÓN.**

Es un puesto que consiste en apoyar todas aquellas actividades con la finalidad de alcanzar una cultura de respeto a los Derechos Humanos.

#### **FUNCIONES:**

- a. Organizar y capacitar a las mujeres del municipio.
- b. Proponer medidas para evitar el abuso para la mujer, niñez y adolescencia.
- c. Coordinar capacitaciones en salud, embarazos, hábitos de vida saludable, desnutrición, educación.
- d. Hacer conciencia de la importancia sobre la participación de la mujer en la sociedad.
- e. Hacer conciencia de la educación en los hijos.
- f. Gestionar los medios de comunicación e información con el fin de difundir el que hacer de la dirección de la DMM y que esta sirva de medio entre las mujeres, niños y adolescentes del municipio
- g. Él Porque es necesario hablar de derechos humanos de mujeres.
- h. Capacitaciones a los niños y adolescentes.
- i. Promocionar la Dirección de la DMM ante las demás instituciones vinculadas al sistema de protección a fin de que la Dirección se constituya en punto de referencia para las medidas de protección de la niñez y adolescencia víctima.
- j. Brindar información, asesoría y orientación a los y las niñas del municipio especialmente sobre sus derechos.
- k. Fomentar valores para hacer conciencia sobre la igualdad, equidad, solidaridad, respeto para las mujeres, niños y adolescentes.
- l. Concientizar a los jóvenes sobre los vicios y adicciones amenazantes en su entorno.
- m. presentar informes sobre las Actividades realizadas como Auxiliar de la delegación municipal de derecho humano de mujer, niñez y adolescencia.
- n. Y otras relacionadas con el desempeño de su trabajo.

#### **RELACIÓN DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato.

Con las diferentes oficinas Administrativas.

Con diferentes entidades.

#### **RESPONSABILIDAD:**

De crear informes sobre sus funciones.

Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a su cargo.



De los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

## **2.12 JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES**

### **DEFINICIÓN**

El Juzgado de Asuntos Municipales fue creado para la ejecución de sus ordenanzas, en el cumplimiento de sus reglamentos y demás disposiciones, así como para ejercer jurisdicción y autoridad en todo el ámbito de la circunscripción municipal de que se trate, conforme a las normas de la Constitución Política de la República, del Código Municipal y demás leyes ordinarias, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales y leyes de la materia, así como el derecho consuetudinario correspondiente

### **OBJETIVO:**

Es un puesto de carácter administrativo, creado específicamente para velar por el cumplimiento de los reglamentos de servicios municipales y las ordenanzas del Concejo Municipal, trabaja apegado a la normativa que impulsa el Concejo Municipal y las leyes del país, realiza sus actividades con relativa independencia, siempre debe informar de lo actuado.

### **FUNCIONES:**

- a. Ratificar documentos que correspondan al
- b. Asesorar en trámites de vecinos en asuntos que resolver en RENAP
- c. De 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 municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.
- d. 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.
- e. 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.
- f. 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.

- g. 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.
- h. 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 el caso amerite.
- i. 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
- j. 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.
- k. De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.

#### **2.12.1 SECRETARIA DE LA JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES**

##### **OBJETIVO**

Es un puesto de carácter administrativo de apoyo al Juez (a) de asuntos Municipales, trabaja bajo órdenes precisas, cuando encuentra un problema consulta como resolverlo.

##### **ATRIBUCIONES:**

- a. Redactar notificaciones sobre las resoluciones que emite el Juzgado
- b. Control de la correspondencia del Juzgado
- c. Lleva control de audiencias del Juez
- d. Otras que le sean asignadas
- e. Apoyar a las personas que necesitan apoyo Jurídico
- b. b. Atender a las personas en el trámite de Documentación ante el Registro Nacional de las Personas (RENAP)
- c. Redactar Documentos de cualquier tipo en las solicitudes planteadas en trámites Municipales y/o Personales
- d. Redactar los Documentos necesarios en el trámite de Rectificaciones, Reposiciones, Inscripción Extemporánea de Partida de Nacimiento, inscripción Extemporánea, Reposición, Rectificaciones de Partidas de Defunción.
- e. Redactar Documentos en el Trámite de Divorcios, Uniones de Hecho y Matrimonios
- f. Llevar control de toda documentación que ingresa al Juzgado de Asuntos Municipales
- g. Darle el seguimiento necesario a la Documentación que se envía a las Diferentes instituciones por parte del Juzgado Municipal

##### **RELACIONES DE TRABAJO:**

- 1. Coordina su trabajo con el Juez

##### **RESPONSABILIDAD:**

- 1. Tiene bajo su responsabilidad las funciones asignadas, también es responsable del mobiliario y equipo asignado para el desempeño de sus labores.

## **2.13 DIRECTOR (A) DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

### **OBJETO DEL PUESTO:**

Dirigir la sección de recursos humanos utilizando todas las herramientas diseñadas para la integración del personal y velar por el cumplimiento de la normativa relacionada con la relación patrono trabajador.

### **ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- a. Verificar el cumplimiento del reglamento de trabajo
- b. Verificar que se cumpla el manual de control interno.
- c. Diseño, evaluación y seguimiento de la política de integración del personal
- d. Aplicar la evaluación de puestos
- e. Aplicar la evaluación del desempeño al personal
- f. Establecer los mecanismos de traslados, ascensos y permutas de personal.
- g. Llevar archivo de control del personal
- h. Promover actividades que permitan el desarrollo y capacitación del personal.
- i. Planificación de salidas de vacaciones
- j. Elaborar certificados de IGSS.
- k. Realizar informes a tesorería sobre suspensiones, licencias sin goce de salario de los trabajadores y/o ausencias sin justificación
- l. Inventario de la Fuerza de trabajo.
- m. Elaborar sugerencias para mejorar el nivel de eficiencia de los trabajadores
- n. Elaboración de Acuerdos y Actas

Otras que le sean asignadas vinculada con la naturaleza de su trabajo

### **RELACIONES DE TRABAJO:**

Coordina su trabajo con el director administrativo, se apoya con los jefes de otras unidades cuando se requiera.

### **AUTORIDAD:**

Tiene autoridad sobre el auxiliar de recursos humanos.

### **RESPONSABILIDAD:**

Es responsable de sus atribuciones y del mobiliario y equipo asignado a su unidad

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

Educación:

Tener estudios universitarios vinculados a la Administración, Economía y/o Psicología Con conocimientos relacionados al puesto acreditado con entidades públicas y privadas que los imparten.

2. Habilidades y Destrezas:

Conocimientos de Administración Conocimientos sobre la legislación laboral Guatemalteca  
Conocimientos sobre resolución de conflictos Manejo de equipo de computación, manejo de máquina de escribir.

## **2.13.1 ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS:**

### **OBJETO DEL PUESTO:**

Contribuir al buen funcionamiento de la oficina de recursos humanos en base a las atribuciones asignadas relacionadas a la contratación, pago y liquidación de los empleados municipales.



#### **ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- a. Elaboración de Contratos 022 029 y 031
- b. Custodiar y ordenar el archivo de los expedientes de los empleados Municipales
- c. Elaboración de constancias laborales de los empleados.
- d. Subir Contratos a Guate Compras renglón 029
- e. Rescindir Contratos
- f. Subir Contratos a Contraloría General de la Nación 029 y 022
- g. Llevar el Control de Plan de Prestaciones
- h. Elaborar Agendas de Personal
- i. Llenar solicitud de carne de afiliación al IGSS para los empleados, para carne nuevo como para reposición.
- k. Elaboración de Listado de Vacaciones de los renglones 011, 031 y 022.
- l. Revisión de Contratos, con su respectivo vencimiento y que lleven las firmas correspondientes
- m. Elaboración de certificados del IGSS
- n. Otras que le sean asignadas vinculadas con la naturaleza del trabajo.

#### **RELACIONES DE TRABAJO:**

Coordina su trabajo con el jefe de recursos humanos, se apoya con otros jefes de unidades administrativas cuando se requiera

#### **AUTORIDAD:**

No tiene ninguna autoridad.

#### **RESPONSABILIDAD:**

Es responsable de las atribuciones asignadas, así como del mobiliario y equipo asignado para el desempeño de su trabajo.

### **2.14 ENCARGADO DE GESTION AMBIENTAL.**

#### **DEFINICION**

Es el responsable de la definición periódica de objetivos y metas ambientales, el cumplimiento de la legislación ambiental y el compromiso de mejora continua, debiendo mantener actualizado un registro que lista todos los aspectos ambientales e identifica aquellos que son considerados como significativos, debiendo difundirlos e incluirlos en los Programas de Gestión Ambiental y Forestal.

#### **FUNCIONES BASICAS.**

- a. Capacitación y asistencia técnica en la elaboración de viveros forestales del municipio.
- b. asistencia técnica en ornamentación municipal.
- c. Coordinación y organización del ornato municipal.
- d. Cualesquiera otras actividades, relacionadas con el funcionamiento municipal y que jefe inmediato superior consideren conveniente.

#### **2.14.1 ASISTENTE DE OFICINA DE GESTION AMBIENTAL**

##### **FUNCIONES BASICAS.**

- a. Evaluar el formato inicial de evaluación ambiental.
- b. Levantamiento fotográfico para proyectos de gestión ambiental.
- c. Capacitación en las escuelas sobre cultura ambiental.
- d. Realizar medición de terrenos y planos para registro de la propiedad inmueble.
- e. Apoyar en el vivero forestal y huertos familiares.
- f. Cualesquiera otras actividades, relacionadas con el funcionamiento municipal y que el jefe inmediato superior considere conveniente.

## **2.15 JEFE DE LA OFICINA FORESTAL MUNICIPAL**

### **DEFINICION**

Es la unidad municipal encargada de velar por el uso racional y preservación de los bosques del municipio.

### **FUNCIONES BASICAS**

- a. Asesorar a las comunidades del municipio sobre el uso racional de los bosques.
- b. Promover e impartir capacitaciones mensuales a agricultores del municipio e interesados sobre asuntos forestales.
- c. Cuidar y conservar el vivero forestal.
- d. Otorgar y elaborar permisos forestales para la tala de árboles, para el consumo familiar.
- e. Asistencia técnica en proyectos productivos.
- f. Asistencia técnica en elaboración de huertos familiares
- g. Cualquier otras actividad, relacionadas con el funcionamiento municipal y que el jefe inmediato superior consideren conveniente.

## **2.15.1 SECRETARIO DE LA OFICINA FORESTAL**

### **OBJETIVOS**

Atender al vecino y recibir, organizar, archivar y entregar documentos que ingresan y egresan de la Alcaldía Municipal y las coordinaciones que se le deleguen.

### **FUNCIONES**

- a. Redactar los proyectos ambientales
- b. Colaborar en las capacitaciones sobre temas ambientales
- c. Recibir denuncias ambientales
- d. Llevar un control de proyectos enfocados en la oficina forestal.
- e. Otras inherentes a su cargo.

## **2.15.2 TECNICO DE LA OFICINA FORESTAL**

### **DEFINICION**

### **FUNCIONES BAS**

- a. Elaborar normas y regularizaciones en el aprovechamiento forestal.
- b. Recopilar, analizar información y datos básicos y preparar informes, cuadros estadísticos y perfiles de proyectos relacionados con el Medio Ambiente y los Recursos Naturales del territorio municipal.
- c. Recopilar, analizar y resumir información escrita y cartográfica del municipio y sus recursos naturales. (bosques, cuencas, ríos, riachuelos, flora y fauna, parques, reservas forestales, viveros, etc.).

- d. Apoyar en la elaboración de diagnósticos, propuestas técnicas, programas y proyectos para el manejo ordenado y sostenible de los recursos naturales y el medio ambiente del territorio municipal. (Sistemas de tratamiento de aguas residuales, sistemas de tratamiento de desechos sólidos y líquidos, identificación y tratamiento de fuentes contaminantes existentes y potenciales, áreas vulnerables a amenazas y riesgos, sistemas hídricos de interés biológico, delimitación de áreas de reserva forestal y áreas verdes viveros municipales y su manejo y propuestas de jardinerización de parques, plazas, camellones, retiros, áreas verdes y recreativas, etc.).
- e. Apoyar la definición de políticas, escenarios y estrategias para la planificación y el manejo integral y sustentable del territorio municipal.
- f. Participar en reuniones de carácter técnico para conocer, evaluar y discutir planes, programas y proyectos municipales sobre el medio ambiente, los recursos naturales y la gestión de riesgo. Por ejemplo, campañas educativas relacionadas con el medio ambiente, proyectos conjuntos con los Comités de vecinos y planes de contingencia para prevenir y enfrentar daños ocasionados por deslizamientos, deslaves, inundaciones, etc.
- g. Colaborar en la preparación y aprobación de normas y reglamentos relacionados con la gestión del medio ambiente y los recursos naturales.
- h. Preparar informes periódicos y finales sobre el desarrollo y resultados de las actividades ejecutadas.
- i. Supervisión en la actualización de base de datos, realización de inspecciones e informes, trámites administrativos y entrega de licencias con relación a la tala de árboles.
- j. Otras inherentes a su cargo.

### **2.15.3 ENCARGADO DEL VIVERO FORESTAL**

#### **OBJETIVO**

Apoyar el desarrollo de objetivos, metas y programas ambientales en cumplimiento de la legislación ambiental y el compromiso de mejora continua establecido por la Dirección Municipal de Planificación, con el fin de que plantear propuestas concretas en la reforestación.

#### **FUNCIONES:**

- a. Recibir y tramitar las solicitudes para donación de plantas por reforestación.
- b. Recopilar y analizar información escrita y cartográfica del municipio, para poder coordinar las plantas que se sembraran para reforestar el municipio.
- c. Delimitar áreas de reserva forestal y áreas verdes incluyendo bosques, cuencas, ríos, Parques, reservas forestales, viveros, flora y fauna entre otros.
- d. Elaborar informes periódicos y finales sobre el desarrollo y resultados de las Actividades programas.
- e. Crear y establecer el vivero municipal.
- f. Elaborar y ejecutar programas de jardinerización, programas para la protección de cuencas y Laderas, programas para la protección a fuentes de agua, programas de extensión y
- g. Capacitación en las comunidades y programas de gestión ambiental, entre estos: manejo de Cuencas, programas de reforestación e incorporación de suelos degradados a la producción Agroforestal.



- h. Otras funciones que les sean asignadas.

## **2.16 COORDINADOR DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL.**

### **OBJETIVO**

Es el responsable de la coordinar, planificar y dirigir todo lo relacionado con la seguridad alimentaria y nutricional del Municipio para combatir la Desnutrición en los habitantes del Municipio.

### **FUNCIONES:**

- a. Desarrollar acciones de promoción, educación y prevención de la salud, con énfasis en el primer nivel de atención, con calidad, calidez, equidad y sostenibilidad social, para el desarrollo integral de las personas, a través de la gestión y participación comunitaria.
- b. Promover una vida saludable entre los miembros de la comunidad.
- c. Mejorar el acceso al cuidado y la educación de la salud.
- d. Promover la participación de la comunidad entorno a su salud a través del desarrollo de estrategias de educación en salud.
- e. Gestionar la creación de espacios de participación, para el abordaje integral de las problemáticas de salud.
- f. Contribuir en la construcción de un diagnóstico y planificación para resolver necesidades sentidas y reales de salud de la comunidad.
- g. Fomentar la realización de actividades en salud, potenciando los saberes, recursos y utilización apropiada de los mismos.
- h. Participar en el desarrollo de acciones de prevención y promoción de la salud a nivel local y en el marco de los programas de salud en marcha.

### **2.16.1 ASISTENTE DE LA OMSAN**

#### **DEFINICION:**

Es un puesto técnico cuyo objetivo es coordinar con el coordinador de la oficina municipal de seguridad alimentaria y nutricional para el efectivo funcionamiento y para lo que fue creada dicha dirección.

### **FUNCIONES**

- a. Propiciar la conformación y la continuidad dinámica de redes comunitarias intersectoriales para el cuidado de la salud nutricional.
- b. Identificar el área geográfica y límites de la comunidad.
- c. Realizar croquis del área comunitaria a trabajar y actualizarlo eventualmente.
- d. Identificar áreas susceptibles (rojas, focos de desnutrición, etc.).
- e. Dar a conocer el plan de emergencia comunitario y realizar la activación del mismo con el apoyo de la comunidad.
- f. Realizar visitas periódicamente a hogares donde se haya detectado enfermedades.
- g. y las demás funciones inherentes al cargo.

## **2.17 ENCARGADO DE RELACIONES PÚBLICAS**

### **OBJETIVO**

Planificar y dirigir todo acto público del Concejo Municipal y Alcaldía, así como actividades, planes y programas de todas las dependencias de la Municipalidad, de forma que se desarrollen con el debido protocolo, procurando que los eventos sean del agrado de toda la población y a lo interno de la institución.

### **FUNCIONES:**

- a. Definir conjuntamente con el Alcalde Municipal la política de relaciones públicas y eventos a seguir.
- b. Estar presente en una reunión a inicio de semana con el alcalde, para definir la agenda de relaciones públicas y eventos.
- c. Mantener reuniones periódicamente con el señor Alcalde, a primera hora, para definir la agenda de relaciones públicas y eventos de la Municipalidad.
- d. Supervisar toda información escrita que salga de la oficina de Relaciones Públicas.
- e. Elaborar un plan de trabajo anual o semestral.
- f. Planificar toda actividad protocolaria importante.
- g. Planificar con tiempo las actividades a realizar, de manera de poder disponer del presupuesto adecuado para el buen funcionamiento de la oficina.
- h. Deberá cuidar de la imagen interna y externa de la Municipalidad, así como la del señor Alcalde Municipal.
- i. Cubrirá las actividades de la Alcaldía, Concejo y dependencias municipales. Para ello debe coordinar con antelación.
- j. Coordinar la capacitación para el personal municipal, en el tema de las relaciones públicas y eventos
- k. Cubrir las actividades de la Alcaldía, Concejo y dependencias municipales. Previa asignación.
- l. Apoyo logístico en los actos protocolarios. (Escenografía, invitaciones, aparatos de sonido).
- m. Darle seguimiento al presupuesto asignado al Departamento de Relaciones
- n. Realizar publicaciones y comunicaciones municipales a través de los distintos medios de comunicación y redes sociales.
- o. Mantener en buen estado los distintos aparatos que estén a su cargo.
- p. Gestionar el servicio de mantenimiento para la discoteca.
- q. Otras actividades necesarias para el buen funcionamiento municipal y que el jefe inmediato superior considere conveniente.

## **2.17.1 ASISTENTE DE LA OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS.**

### **DEFINICION:**

Es un puesto técnico cuya responsabilidad es estar presente en todos los eventos socioculturales y privados para poder obtener información que ayude en todos los informes de Relaciones públicas.

### **FUNCIONES.**

- a. Tener presencia en Actos Culturales y deportivos para recabar la información necesaria.
- b. Realizar un Archivo físico y electrónico en cuanto a la repartición de alimentos en el Municipio.
- c. Rendir los informes necesarios de todas las actividades realizadas en el año.

- d. Apoyo en transportar instrumentos o equipo publicitario para llevar de manera efectiva las actividades publicitarias.
- e. Contar con un Archivo de Fechas Importantes del Municipio y a nivel Nacional.
- f. Coordinar toda aquella publicidad escrita y física para que esta se encuentre en todos aquellos lugares donde haya aglomeración de personas o eventos llevados a cabo.
- g. Apoyo en la realización de Anuncios Publicitarios.
- h. Apoyar en darle seguimiento a las actividades y Actos realizados por la Municipalidad.
- i. Presentar un Informe de todas las actividades realizadas.
- j. Realizar entrevistas de las diferentes actividades
- k. Todas aquellas que le sean asignadas por su jefe Inmediato.

**RELACION DE TRABAJO:**

Con el Jefe inmediato.

Compañeros de Trabajo.

**AUTORIDAD:**

Ninguna.

**RESPONSABILIDAD:**

De todo el Mobiliario o Equipo para realizar su trabajo.

De la información o Documentos bajo su custodia.

Del control y Archivo de todas las actividades realizadas por la Oficina de Relaciones Publicas.

**2.17.2 PROMOTOR DE EVENTOS MUNICIPALES**

**NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto técnico cuya responsabilidad es la divulgación y promoción de los planes, programas, proyectos y logros municipales, mediante la elaboración y distribución de boletines informativos u otros materiales divulgativos, a través de los medios de comunicación radiales, escritos, televisivos y otros que se consideren adecuados.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Dirigir y supervisar las campañas publicitarias que la Municipalidad promueve por los diferentes medios de comunicación.

- a. Elaborar boletines y programas.
- b. Monitorear emisoras.
- c. Visitar a todas las oficinas de la municipalidad para requerir información a ser analizada, integrada y publicada.
- d. Enviar notas y coordinar actividades con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.
- e. Difundir campañas de salud, oftalmológicas y otras, por medio de unidades móviles y otros medios.
- f. Transmitir programas radiales y televisivos utilizando los medios locales, regionales y nacionales.
- g. Coordinar con el comité que corresponda, las festividades que realice la Municipalidad.



- h. Asistir a los eventos técnico-culturales, deportivos y sociales de la Municipalidad, dando a conocer en boletines especiales los resultados obtenidos.
- i. Coordinar con entidades del sector público y privado, actividades de acercamiento en los campos sociales, culturales y deportivos.
- j. Preparar informes sobre resultados obtenidos en la gestión municipal a efecto que sean divulgados por los medios correspondientes.
- k. Apoyar los actos protocolarios durante la participación de las autoridades municipales en eventos informativos, inauguración de obras o de otra índole.
- l. Atender y orientar al público que desee entrevistarse con funcionarios y autoridades de la Municipalidad.
- m. Responder a consultas y proporcionar información que le sea solicitada por los educandos y público en general, que desea enterarse del funcionamiento de la Municipalidad.
- n. Apoyar al Secretario Municipal en la elaboración de la memoria anual de labores.
- o. Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Alcalde.

#### **RELACIONES DE TRABAJO**

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

Con el Tesorero para coordinar la asignación de recursos para las diferentes publicaciones.

Con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares y vecinos del municipio, para la obtención de información que servirá para la emisión de boletines informativos.

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

Con el Concejo Municipal, cuando sea procedente.

#### **AUTORIDAD**

Ninguna

#### **RESPONSABILIDAD**

De presentar los informes indicados en sus funciones.

Por la divulgación de información oportuna y veraz, de las acciones realizadas por la Municipalidad.

Por el resguardo del equipo asignado para el cumplimiento de sus funciones.

#### **2.17.3 DELEGADO DE LA JUVENTUD**

##### **NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto técnico cuya responsabilidad es promover diversos planes, programas que se consideren adecuados para fomentar a la juventud a un mejor desarrollo ante la sociedad, inculcar deporte entre otras actividades etc.

##### **FUNCIONES DEL PUESTO**

- a. Dirigir y supervisar las diversas actividades enfocadas a la juventud del municipio.
- b. Elaborar programas y proyecciones para insertar a la juventud a ambientes diferentes.
- c. Coordinar con diferentes instituciones actividades que fomenten diferentes tipos de conductas positivas entre los jóvenes.

#### **AUTORIDAD**

Ninguna

## **RESPONSABILIDAD**

Rendir informes mensuales a relaciones públicas sobre los avances y actividades tanto municipales y con las coordinadas con otras instituciones, el resguardo del equipo asignado para el cumplimiento de sus funciones.

### **2.17.4 PROMOTOR DE DEPORTES**

#### **OBJETIVO**

Es un puesto técnico cuya responsabilidad es mantener la disciplina deportiva, en el municipio, coordinar con diversos centros educativos actividades enfocadas en las diversas disciplinas deportivas y así mismo con las diferentes aldeas a manera que a través del deporte unir a la comuna en un ambiente agradable.

#### **AUTORIDAD**

Ninguna

#### **RESPONSABILIDAD**

Rendir informes mensuales a relaciones públicas sobre cada una de las actividades tanto municipales y con las coordinadas con diversas instituciones, el resguardo del equipo asignado para el cumplimiento de sus funciones.

### **2.17.5 FOTOGRAFO MUNICIPAL**

#### **OBJETIVO**

Es un puesto técnico cuya responsabilidad es recabar a través de la fotográfica todo tipo de evidencia para hacer constar cada una de las actividades y proyectos municipales para que el relacionista público lo pueda la divulgar y promocionar.

#### **FUNCIONES DEL PUESTO**

- a. Presenciar cada una de las diversas actividades de la municipalidad y tomar fotografías para constatar de la actividad y de los proyectos.
- b. Elaborar álbum fotográfico por aldea, caserío, cantón, barrio, colonia y cabecera municipal.
- c. Coordinar con diferentes con las diversas oficinas las actividades programadas mensualmente.

#### **AUTORIDAD**

Ninguna

#### **RESPONSABILIDAD**

Rendir informes mensuales a relaciones públicas sobre cada una de las actividades tanto municipales y con las coordinadas con diversas instituciones, el resguardo del equipo asignado para el cumplimiento de sus funciones.



## **2.18 OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

### **OBJETIVO:**

La Unidad de Información Pública de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa fue creada en cumplimiento a lo establecido en el artículo 68 del Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública, con el objetivo de garantizar a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública en posesión de la Superintendencia de Administración Tributaria, como sujeto obligado.

Se crea la Unidad de Información de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, conforme lo dispuesto en la Ley de Acceso a la Información Pública. Dicha Unidad se integrará a la Coordinación de Gestión del Conocimiento.

### **RELACION CON OTRAS OFICINAS:**

En cada una de las oficinas en general que forman parte de la estructura de la Municipalidad de Casillas, corresponderá a sus titulares asumir las funciones de enlace con la Unidad de Información pública, que se crea de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Acceso a la Información Pública.

### **Obligaciones de la Unidad de Información Pública:**

- a. Cumplir y velar porque se cumplan las disposiciones de la Ley de Acceso a la Información Pública;
- b. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública;
- c. Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública;
- d. Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa;
- e. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos de la Municipalidad de Casillas;
- f. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento el ordenamiento legal correspondiente; y,
- g. Cualquiera otra disposición que establezca las autoridades, en concordancia con la Ley de Acceso a la Información Pública.

## **2.19 ENCARGADA DE SALUD PREVENTIVA, SALUD MENTAL Y OBRAS SOCIALES.**

### **DEFINICIÓN.**

Es un puesto el cual le corresponde brindar apoyo y medidas necesarias, debiendo orientar a los vecinos para lograr así un fortalecimiento en cuanto a la calidad saludable de los mismos.

**OBJETIVO:** Coordinar diferentes actividades para lograr un mejoramiento de la salud y bienestar social.

### **FUNCIONES:**

- a. Evaluar y monitorear en forma permanente la situación de la salud mental de adolescentes y jóvenes del municipio.
- b. Evaluar establecimientos asistenciales de salud mental.
- c. Velar por la protección de derechos Humanos de las personas afectadas con problemas de salud mental.



- d. Contribuir al fortalecimiento en medidas de prevención.
- e. Asesorar sobre el buen uso y manejo de sobre salud preventiva.
- f. Detectar todos aquellos factores emocionales que puedan estar afectando a los vecinos del municipio.
- g. Promocionar la calidad de vida y la salud como componente de bienestar, seguridad y desarrollo integral de la población.
- h. Organizar talleres de capacitación, prevención y superación a las personas del municipio.
- i. Acompañamiento y apoyo en programas realizados por la Directora Municipal de la Mujer.
- j. Gestionar apoyo en las distintas instituciones interesadas en apoyar o respaldar los proyectos de esta unidad.
- k. Informar y difundir el que hacer de esta unidad a través de los medios de comunicación con el objeto de visualizar las acciones que la Unidad realiza.
- l. Presentar informes sobre las actividades realizadas.
- m. Tener participación en reuniones con la Directora Municipal de la Mujer para dar a conocer proyectos en beneficio de la población.
- n. Diseñar y ejecutar programas de tipo promocional y preventivo en salud mental.
- o. Otras que le asigne su jefe inmediato.

**RELACIÓN DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato.

Con las diferentes oficinas administrativas.

Con diferentes entidades.

**AUTORIDAD.**

Ninguna.

**RESPONSABILIDAD:**

Tiene bajo su responsabilidad las funciones asignadas, también es responsable del mobiliario y equipo asignado para el desempeño de sus labores.

**2.20 DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS.**

**OBJETO DEL PUESTO:**

Dirigir organizada y planificadamente el mantenimiento en los puestos que no requieren una especialización.

**FUNCIONES:**

- a. Organizar y distribuir actividades programadas para el personal de campo.
- b. Hacer rondas diarias de supervisión (por la mañana y antes de retirarse).
- c. Supervisar el estado de recintos municipales, obras, equipos y sus accesorios. Si están defectuosos deberá repararlos, previa solicitud al área de compras con autorización del señor alcalde.

- d. Realizar inventario mensual de animales.
- e. Asegurar la disponibilidad insumos como combustibles, accesorios de oficina, bombillas, materiales de limpieza, mantenimiento y herramientas.
- f. Responsable del traslado de herramientas
- g. Llevar un libro de control de asistencia del personal que efectúe reparaciones a su cargo.
- h. Rendir informes sobre problemas disciplinarios del personal a su cargo al encargado.
- i. Cooperar en labores de mensajería.
- j. Coordinar turnos de fin de semana y días festivos.
- k. Responsable del orden de ventas ambulantes y de las casetas.
- l. Responsable de cualquier consecuencia resultante de negligencia de su parte, en el cumplimiento de sus obligaciones.
- m. Otras que se le asignen según su puesto.

#### **1. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

Desarrollar todas las actividades que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo y las especialidades de los trabajadores a su cargo.

#### **RELACIONES DE COORDINACIÓN:**

Coordina su trabajo con el Jefe de mantenimiento y otras dependencias cuando este lo amerite.

#### **RESPONSABILIDADES:**

Es responsable de las actividades que le deleguen y del material y equipo que le asignen para desarrollar su trabajo.

### **2.20.1 ASISTENTE DE SERVICIOS PUBLICOS**

#### **OBJETO**

Atender al vecino y personal de la municipalidad, recibir, organizar y archivar expedientes.

#### **FUNCIONES**

- a. Registrar y controlar las actividades que el jefe le asigne y que se lleve a cabo de una manera eficiente.
- b. Efectuar los informes correspondientes sobre la calidad y prestación de un servicio público.
- c. Elaborar los informes técnicos que sean solicitados por el jefe inmediato.
- d. Elaboración de documentos (providencias, oficios, circulares, etc.).
- e. Atención al vecino.
- f. Control de Expedientes Internos, Externos y otros Documentos en la Dirección de Servicios.
- g. Registrar los indicadores generados en la oficina.
- h. Controlar el gasto de combustible de los vehículos y maquinarias usadas en las diferentes actividades de la Dirección.
- i. Llevar el control conjuntamente con los jefes de departamentos o secciones del mantenimiento de las maquinarias y/o utensilios usados en los mismos.

- j. Otras inherentes al cargo.

## **2.20.2 ENCARGADO DE COMBUSTIBLE.**

### **DEFINICION.**

Es un puesto que se encargará de controlar la buena Administración, Adquisición y distribución del combustible utilizado por los vehículos municipales.

### **OBJETIVO.**

Planificar y organizar los procesos de combustible que ayuden a un mejor aprovechamiento del mismo.

### **FUNCIONES.**

- a. Llevar bitácora del combustible registrado por la Contraloría General de Cuentas.
- b. Manejo del kilometraje de los vehículos y horas trabajadas de los generadores.
- c. Control de los servicios.
- d. Control de lubricantes, nivelación de aceites.
- e. Recibir solicitudes de comisiones programadas por las diferentes oficinas.
- f. Control de distribución de vehículos.
- g. Llevar archivo de requerimientos de combustible.
- h. Entrega de Vales.
- i. Llevar el control y el registro de los vales.
- j. Realizar un reporte Mensual de gasto de combustible.
- k. Llevar el control por medio electrónico en forma mensual y por dirección dependencia, unidad, departamento indicando el combustible otorgado por medio de cupones.
- l. Pedir el combustible (Presentar informe correspondiente.)
- m. Dar aviso con anticipación sobre el combustible en existencia para llevar una buena Administración de los cupones.
- n. Revisar la documentación recibida.
- o. Despacho de combustible, verificando los permisos, fechas, autorización, cantidad de combustible y placa de los vehículos.
- p. Otras asignadas por el Jefe inmediato o Alcalde Municipal.

### **RELACION DE TRABAJO.**

Con el Directo de la Dirección de Servicios Públicos.

Alcalde Municipal.

Compañeros de trabajo.

### **AUTORIDAD.**

Ninguna.

### **RESPONSABILIDAD.**

De la realización de sus funciones.

De toda la documentación que tenga bajo su custodia.



Por el cuidado y protección de los materiales y equipo de oficina bajo su responsabilidad

### **2.20.3 JEFE DE FONTANEROS**

#### **OBJETO DEL PUESTO:**

Dirigir organizada y planificadamente los trabajos de fontanería que se requieran en el sistema de agua y drenajes o alcantarillado en todo el municipio.

- a. Velar por el buen funcionamiento del sistema de agua potable y alcantarillado
- b. Realizar recorridos diarios en las rutas establecidas, para detectar fugas o desperfectos en las líneas de conducción.
- c. Inspeccionar los tanques para verificar que no existan desperfectos.
- d. Realizar la limpieza de cajas de registro del alcantarillado cuando ocurran rebalses
- e. Llevar a cabo reparación de tuberías en las líneas de conducción y distribución de agua potable y reparaciones menores en los tanques de captación y distribución
- f. Otras atribuciones que el jefe inmediato superior considere conveniente de acuerdo a las necesidades surgidas en la municipalidad.

#### **2.20.3.1 FONTANEROS MUNICIPALES**

##### **DEFINICION**

Es el encargado de prestar a los usuarios, los servicios de instalación y mantenimiento de sistema de agua y drenajes o alcantarillado en todo el municipio, de acuerdo a las órdenes autorizaciones del Alcalde Municipal.

##### **OBJETIVOS**

Mantener en perfecto funcionamiento toda la red de distribución de agua potable y el sistema de drenajes de todo el municipio además de atender las conexiones para usuarios nuevos y las lecturas de contador o medidores los cortes o suspensiones del servicio.

##### **FUNCIONES BASICAS**

- a. Efectuar cortes, suspensiones y re conexiones del servicio de agua autorizada por el Alcalde Municipal o autoridad competente.
- b. Dar mantenimiento a la red de distribución de agua potable del municipio
- c. Dar mantenimiento a los drenajes del municipio e informar oportunamente de cualquier desperfecto para ejecutar las acciones correctivas necesarias.
- d. Realizar reparaciones en la red de agua potable
- e. Otras atribuciones que el jefe inmediato superior considere conveniente de acuerdo a las necesidades surgidas en la municipalidad.

#### **2.20.3.2 AYUDANTE DE FONTANERO**

##### **DEFINICION**

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la continuidad en la prestación de los servicios de agua potable, y alcantarillado a través del mantenimiento preventivo y correctivo.

##### **FUNCIONES BASICAS.**

- a. Velar por el buen funcionamiento del sistema de agua potable y alcantarillado.
- b. Realizar recorridos diarios en las rutas establecidas, para detectar fugas o desperfectos en las líneas de conducción.

- c. Inspeccionar los tanques para verificar que no existan desperfectos.
- d. Reportar al jefe inmediato obstrucciones en servicios sanitarios domiciliarios  
Para que el propietario o propietaria realice las reparaciones que correspondan
- e. Llevar a cabo reparación de tuberías en las líneas de conducción y distribución de agua potable y reparaciones menores en los tanques de captación.
- f. Colaborar con la limpieza del tanque de distribución.

#### **2.20.4 ENCARGADO DE BODEGA.**

##### **DEFINICION:**

Es un puesto operativo al cual le corresponde resguarda y llevar el control de ingresos y egresos de todo el material y equipo que utilice la Oficina de Servicios Públicos.

##### **FUNCIONES BASICAS:**

- a. Control de ingresos y egresos de materias y equipo de implementos para uso de servicios municipales.
- b. Llevar inventario de materias y equipo de implementos.
- c. Control y cuidado de mobiliario de servicios (toldos y sillas) entre otros.
- d. Control y mantenimiento de generador de mantenimiento de generador de la bomba de distribución de agua del casco urbano y de lugares aledaños.
- e. Aplicación de clorificación de agua potable.
- f. Cualquier otra actividad inherente al cargo que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

#### **2.20.5 PILOTOS MUNICIPALES**

##### **DEFINICIONES:**

Los pilotos municipales son los encargados de conducir los automóviles que se encuentran en uso para la municipalidad dentro de éstos ambulancias y vehículos de comisiones para coadyuvar a eficientizar la labor municipal.

##### **OBJETIVO:**

Realizar las comisiones asignadas de forma eficiente y eficaz

##### **FUNCIONES:**

- a. Conducir los vehículos con responsabilidad.
- b. Realizar maniobras de manejo que protejan la integridad de los todos los tripulantes, del funcionamiento y estructura de los vehículos
- c. Revisar con periodicidad los vehículos
- d. Coordinar con la Tesorería y el Alcalde Municipal los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos
- e. Informar al alcalde municipal de los hallazgos en las revisiones realizadas a los vehículos
- f. No conducir en estado de ebriedad
- g. Utilizar los vehículos para comisiones del servicio municipal exclusivamente
- h. Velar para que los servicios de mantenimiento se le hagan a tiempo según el uso y/o kilometraje
- i. No delegar a ninguna persona particular la función que como piloto le corresponda
- j. Informar de las en las que se encuentra a su jefe inmediato superior

- k. Tratar con amabilidad a las personas que transporta.

#### **2.20.5.1 ENCARGADO DEL ORDENAMIENTO VEHICULAR**

##### **DEFINICIÓN**

Supervisar, inspeccionar, coordinar y reportar a la superioridad cualquier eventualidad acaecida dentro de la circunscripción municipal, durante su turno.

##### **FUNCIONES.**

- a. Realizar monitoreo en buses urbanos para verificar que se estacionen en los lugares autorizados por la Municipalidad.
- b. Realizar monitoreo en buses urbanos para verificar que se cobren las tarifas autorizadas por la Municipalidad.
- c. Atender denuncias realizadas que se relacionen con transporte colectivo, moto taxis, unidades recolectoras de basura.
- d. Elaboración de informes de las denuncias atendidas.
- e. Velar el cumplimiento de las Leyes, Acuerdos y Reglamentos municipales y demás Leyes relacionadas con el transporte.

#### **2.20.6 JEFE DE ELECTRICISTAS**

##### **OBJETO DEL PUESTO:**

Dirigir organizada y planificadamente los trabajos de electricidad que se requieran en los distintos bienes de la municipalidad.

##### **ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- f. Desarrollar todas las actividades que le sean encomendadas que estén relacionadas con su especialidad.
- g. Reparar, todos los componentes del sistema de alumbrado público municipal.
- h. Reparar el sistema de fuerza e iluminación de cualquier recinto municipal o comunitario.
- i. Asesorar sobre trámites para nuevos alumbrados o acometidas eléctricas.
- j. Efectuar cualquier trámite de la municipalidad ante el INDE o DEORSA
- k. Dar informe diario de sus labores al jefe de la Oficina de Servicios Públicos Municipales.
- l. Cualquier otra función que le sea asignada por el jefe de la OSPM.

##### **PROHIBICIONES**

Hacer trabajos particulares en casas de los vecinos del municipio en horas de trabajo.

##### **RELACIONES DE COORDINACIÓN:**

Coordina su trabajo con el Jefe de mantenimiento y otras dependencias cuando este lo amerite.



**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable de las actividades que le deleguen y del material y equipo que le asignen para desarrollar su trabajo.

**2.20.6.1 ASISTENTE I Y II DE ELECTICISTA****OBJETO DEL PUESTO**

Es un puesto operativo al cual le corresponde apoyar al Electricista para que las instalaciones eléctricas de edificios, áreas públicas y servicios municipales funcionen adecuadamente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- a. Apoyar al Electricista en las actividades de mantenimiento y reparación del sistema eléctrico de edificios municipales, alumbrado público, bombas de agua, parques, escuelas, equipo de cloración, e
- b. Apoyar al Electricista en la colocación de lámparas y bombillas en los diferentes barrios y aldeas del municipio.
- c. Apoyar al Electricista en las actividades de reparación y mantenimiento de lámparas colocadas en los diferentes barrios y aldeas del municipio.
- d. Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo, que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

**RELACIONES DE TRABAJO**

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.

**AUTORIDAD**

Ninguna.

**RESPONSABILIDAD**

Por el adecuado funcionamiento de las instalaciones eléctricas de edificios y áreas públicas.  
Por el equipo y herramientas que le sean asignados para el desarrollo de su labor.

**2.20.6.2 AYUDANTE DEL ALUMBRADO PÚBLICO****OBJETO DEL PUESTO**

Es un puesto operativo al cual le corresponde apoyar a los Electricistas para que el alumbrado público funcione adecuadamente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- a. Apoyar al Electricista en las actividades de mantenimiento del alumbrado público.
- b. Apoyar al Electricista en la colocación de lámparas y bombillas en los diferentes barrios y aldeas del municipio.
- c. Apoyar al Electricista en las actividades de reparación y mantenimiento de lámparas colocadas en los diferentes barrios y aldeas del municipio.
- d. Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo, que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

## **RELACIONES DE TRABAJO**

Con el electricista.

## **AUTORIDAD**

Ninguna.

## **RESPONSABILIDAD**

Por el adecuado funcionamiento del alumbrado público.

Realizar otras actividades que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

### **2.20.7 SUPERVISOR DE LIMPIEZA**

#### **OBJETIVOS**

Dirigir organizada y planificadamente los trabajos de limpieza que se requieran en los distintos bienes de la municipalidad y así Conservar el edificio municipal y otras construcciones municipales en perfecto funcionamiento, limpias y agradables a la vista.

#### **FUNCIONES BASICAS**

- a. Coordinar el personal de limpieza a su cargo para mantener limpias las instalaciones municipales. (edificio, cementerio, parque, etc.)
- b. Solicitar los materiales que se consideren necesarios para realizar las labores de limpieza y mantenimiento del edificio que ocupa la municipalidad.
- c. Elaborar requerimientos para la reparación el mobiliario y equipo, cuando presenta un grado de deterioro que requiere trabajos de mantenimiento mayores.
- d. Coordinar con el personal de limpieza a su cargo la Realizar de tareas orientadas a lograr la adecuada jardinería, limpieza y orden de los exteriores de las instalaciones municipales.
- e. Otras actividades relacionadas con el funcionamiento municipal y que el jefe inmediato superior considere convenientes.

#### **2.20.7.1 SERVICIOS GENERALES DE LIMPIEZA**

##### **DEFINICIÓN**

Unidad operativa, encargada de proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo en la municipalidad, así como las funciones inherentes a las áreas de conserjería, jardinería, mensajería y otros.

##### **OBJETIVOS**

Conservar el edificio municipal y otras construcciones municipales en perfecto funcionamiento, limpias y agradables a la vista.

##### **FUNCIONES BÁSICAS**

- a. Mantener limpias las instalaciones municipales. (edificio, cementerio, parque, etc.)
- b. Solicitar los materiales que se consideren necesarios para realizar las labores de limpieza y mantenimiento del edificio que ocupa la municipalidad.

- c. Elaborar requerimientos para la reparación el mobiliario y equipo, cuando presenta un grado de deterioro que requiere trabajos de mantenimiento mayores.
- e. Realizar tareas orientadas a lograr la adecuada jardinzación, limpieza y orden de los exteriores de las instalaciones municipales.
- f. Otras actividades relacionadas con el funcionamiento municipal y que el jefe inmediato Superior considere convenientes.

#### **2.20.7.2. PILOTO DEL CAMION RECOLECTOR DE BASURA:**

##### **OBJETO DEL PUESTO:**

Procurar el manejo y buen funcionamiento de los camiones de la municipalidad.

##### **ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

Conducir el camión por la ruta asignada para la recolección

##### **RELACIONES DE COORDINACIÓN**

Coordina su trabajo con el Jefe de la unidad y sus compañeros de trabajo

##### **RESPONSABILIDADES:**

Es responsable de las actividades que le asignen y las herramientas asignadas para desarrollar su trabajo

#### **2.20.7.3 AYUDANTE DEL CAMION RECOLECTOR DE BASURA:**

##### **OBJETO DEL PUESTO:**

Es un puesto técnico de apoyo a la sección de basura

##### **ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

Tiene asignado un área para la recolección de Basura

Recoger y vertir dentro del camión de aseo todos los materiales almacenados dentro de las bolsas que normalmente utilizan tanto las empresas como particulares para depositar la basura.

La función del recolector de basuras es mantener las calles limpias, haciéndoles aseo y vigilar que los implementos necesarios de aseo estén de forma correcta.

##### **RELACIONES DE COORDINACIÓN:**

Coordina su trabajo con el Jefe de la unidad y sus compañeros de trabajo.

##### **RESPONSABILIDADES:**

Es responsable de las actividades que le asignen y las herramientas asignadas para desarrollar su trabajo



#### **2.20.7.4 ENCARGADO DEL MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO MUNICIPAL**

##### **OBJETIVO**

Es un puesto operativo que le corresponde mantener limpias las instalaciones y equipo de la municipalidad.

##### **FUNCIONES:**

- a. Efectuar diariamente las labores de limpieza en las oficinas y baños que están al servicio de los funcionarios y empleados municipales.
- b. Efectuar la limpieza del mobiliario y equipo de las oficinas.
- c. Depositar la basura en los lugares designados para el efecto.
- d. Colocar depósitos en las oficinas donde existe atención al público, para que los usuarios depositen en ella la basura.
- e. Informar al Secretario, sobre cualquier anomalía o irregularidad que se desarrolle en el interior del edificio.
- f. Realizar otras funciones relacionadas con el servicio

##### **RELACION DE TRABAJO:**

Con el Secretario, para planificar, coordinar y evaluar el desempeño de sus actividades y el logro de objetivos. Con el personal de la municipalidad por la naturaleza del trabajo que desarrolla.

##### **AUTORIDAD**

Ninguna.

##### **RESPONSABILIDAD**

De velar por las condiciones higiénicas de las instalaciones municipales, y de utilizar en forma razonable los materiales y suministros puestos a su disposición.

#### **2.20.7.5 ENCARGADO DEL MANTENIMIENTO DEL ESTADIO**

##### **OBJETIVO**

Es un puesto operativo, responsable de velar porque las instalaciones del estadio municipal se mantengan en buenas condiciones de limpieza, ornato y seguridad.

##### **FUNCIONES DEL PUESTO**

- a. Evaluar periódicamente, el estado físico de las instalaciones y proponer a su jefe inmediato superior, la realización de actividades de reparación y mantenimiento que correspondan.
- b. Regar, cortar y abonar la gramilla para que se mantenga en buenas condiciones.
- c. Mantener en buenas condiciones las herramientas que se usan en el estadio (cortadora de grama, bomba de fumigar, palas, lima, carretilla de mano etc.).
- d. Velar por el buen uso de las instalaciones del estadio, reportando a su jefe inmediato superior cualquier comportamiento indebido de las personas para que se tomen las medidas que correspondan.

- e. Autorizar, con el visto bueno de su jefe inmediato superior, el uso de las instalaciones por parte de grupos deportivos, escolares, etc.
- f. Llevar registro de los grupos u organizaciones que hacen uso de las instalaciones.
- g. Atender con la cortesía debida a los usuarios del estadio.
- h. Coordinar con el personal del Ministerio de Cultura y Deportes y de otras entidades públicas y privadas, eventos deportivos que contribuyan al desarrollo físico y mental de la población, especialmente niños y jóvenes y presentar las propuestas a su jefe inmediato superior.
- i. Velar porque las instalaciones del estadio se mantengan en buenas condiciones de limpieza, seguridad y ornato colocando la basura en los lugares designados para ello.
- j. Hacer entrega diariamente de los ingresos que se perciben por la prestación del servicio a la Tesorería.
- k. Coordinar con la tesorería y Alcalde Municipal el arreglo de daños que puedan pasar dentro de su lugar de trabajo
- l. Promover la mejoría de los servicios dentro de su jurisdicción
- m. Presentar propuestas a su jefe inmediato superior para el mejoramiento del servicio.
- n. Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que le sea asignada por su jefe Inmediato Superior

#### **AUTORIDAD**

Ninguna.

#### **RELACIONES DE TRABAJO**

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.

Con los usuarios del servicio para atender demandas y sugerencias de mejoramiento de los mismo.

#### **2.20.8 ENCARGADO DE AYUDANTES DE CAMPO.**

##### **DEFINICION.**

Es un puesto cuya responsabilidad es supervisar, Planificar a los empleados de campo para que cumplan con sus funciones y lleven a cabo su trabajo de manera efectiva.

##### **OBJETIVOS:**

El objetivo principal del puesto es para coordinar con el Ayudante sobre los trabajos encomendados y que estos puedan ser ejecutados con las herramientas adecuadas para su trabajo.

##### **FUNCIONES BASICA**

- k. Velar por el buen uso de las herramientas y equipo de trabajo asignado.
- l. Planificar, Dirigir controlar y organizar todo lo que atañe a las funciones propias del Encargado de ayudantes de campo.
- m. Supervisar todas las actividades que realicen los trabajadores de campo en las áreas asignadas.
- n. Fortalecer e incrementar la productividad de los trabajadores de campo

- o. Presentar informes mensuales de todas las actividades realizadas durante el mes
- p. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato, según las necesidades que se presenten
- q. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato.

Con los Ayudantes de Campo para coordinar actividades.

**AUTORIDAD:**

Ninguna.

**RESPONSABILIDAD:**

De los materiales y herramientas asignados para el desempeño de su trabajo.

Con el cumplimiento de sus funciones y actividades.

A prestar sus servicios con la dedicación y diligencia debida.

**2.20.8.1 AYUDANTE DEL ENCARGADO DEL PERSONAL DE CAMPO.  
DEFINICION.**

Es un puesto el cual le corresponde en apoyar al Encargado de los Ayudantes de Campo para supervisar la realización de las funciones del personal de campo.

**FUNCIONES BASICA**

- b. Apoyar al encargado de los ayudantes de campo en todas las actividades necesarias.
- c. Apoyar Supervisar adecuadamente al personal para que cumplan a cabalidad sus funciones.
- d. Velar por el buen uso de las herramientas y equipo de trabajo asignado.
- e. Presentar informes mensuales de todas las actividades realizadas.
- f. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato, según las necesidades que se presenten.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato.

Con los compañeros de trabajo

**AUTORIDAD:**

Ninguna.

**RESPONSABILIDAD:**

De la realización de sus funciones.

**2.20.8.2 AYUDANTES DE CAMPO.**

**DEFINICION.**

Es un puesto encargado de la ejecución de los trabajos de campo planificados y organizados en todas aquellas áreas necesarias.



**FUNCIONES BASICAS:**

- a. Podar, chapear y/o descombrar los arbustos que se encuentren a lo largo de las calles asignadas a cada uno.
- b. Limpiar los tragantes, cunetas, transversales, y en general mantener limpia y libre de cualquier obstáculo para que en épocas de invierno las calles se mantengan en óptimas condiciones. Y así lograr un buen funcionamiento en las áreas asignadas.
- c. Disponibilidad para apoyar en los desastres provocados por la naturaleza.
- d. Aquellas que le sean asignadas directamente por su jefe inmediato o Alcalde Municipal según las necesidades que se presenten.
- e. Coordinar con el encargado del Jornal de Campo la recolección de desechos sólidos que se encuentra en las calles asignadas en el municipio.
- f. apoyo en el mantenimiento de las plantas de tratamiento que existan dentro del municipio.
- g. Darle mantenimiento a la red vial de las áreas asignadas con el fin de que se mantenga en óptimas condiciones.
- h. Coordinar con las autoridades correspondientes la realización de sus funciones de manera adecuada.
- i. Recolección de desechos sólidos en las calles asignadas para su mantenimiento.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato.

Con sus compañeros de trabajo.

**AUTORIDAD:**

Ninguna.

**RESPONSABILIDAD:**

De la realización de sus funciones.

**2.21. GUARDIAN DEL MERCADO MUNICIPAL AYARZA I Y II**

**DEFINICION:** Es un puesto operativo cuya función es velar y resguardar las instalaciones del mercado municipal de Ayarza como el quipo y los bienes de los inquilinos.

**FUNCIONES:**

- a. Limpieza en el área del Mercado Municipal.
- b. Vigilar las instalaciones del Mercado Municipal.
- c. Vigilar en horas nocturnas las instalaciones del Mercado Municipal.
- d. Labores de Mantenimiento en General.
- e. Velar por el buen uso de las instalaciones.
- f. Reportar a su jefe inmediato de todos aquellos inconvenientes que observe en las instalaciones del Mercado Municipal.
- g. Velar para que las instalaciones se encuentren en buenas condiciones.

- h. Presentar un informe de las actividades realizadas.
- i. Otras que le asigne el jefe inmediato o Alcalde Municipal.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe Inmediato Superior.

**AUTORIDAD:**

Ninguna

**RESPONSABILIDAD:**

El resguardo de las Instalaciones del Mercado Municipal de Ayarza.

**2.22 ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE CÓMPUTO.**

Es un puesto técnico, responsable de velar porque todo el equipo de cómputo se mantenga en buenas condiciones y así facilitar el desarrollo laboral de todos los empleados municipales.

**FUNCIONES**

- a.- Mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.
- b.- Mantenimiento, instalación y actualización software y programas
- c.- Instalación y programación de dispositivos de interconexión en red ya sea alámbrica o inalámbrica.
- d.- Instalación Configuración y mantenimiento de redes y servicios (Internet),
- e.- Resolver problemas derivados del uso de los equipos a fin de que estos funcionen de manera apropiada,
- f.- Redacción de informes, recomendaciones y consejos sobre el uso del equipo.
- g.- Cotización y compra del equipo de cómputo y redes, así como de consumibles.

**2.23 JEFE DE SEGURIDAD**

Es un puesto de carácter administrativo de apoyo a la alcaldía. Trabaja bajo instrucciones del superior inmediato con grado de independencia al realizar sus atribuciones.

**FUNCIONES**

- a. Resolver cualquier problema de orden y seguridad municipal.
- b. Coordinar y asignar funciones a los policías y guardianes.
- c. Velar por la seguridad del personal a su cargo.
- d. Controlar que las funciones asignadas sean realizadas correctamente.
- e. Redactar documentos e informes dirigidos al Jefe de Recursos Humanos, con copia al Alcalde (sa).
- n. Velar por la seguridad de las autoridades y funcionarios en actividades públicas vinculadas a la Municipalidad.
- g. Velar por que se cumplan las resoluciones del Juzgado Municipal.
- h. Coordinar actividades con la PNC.
- i. Velar por la seguridad de los bienes municipales.
- j. Otras que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su actividad.

## **RELACIONES DE TRABAJO**

Mantendrá relación estrecha con el Alcalde (sa), Juzgado Municipal y otros funcionarios.

## **AUTORIDAD**

Es responsable de sus funciones, así como de las asignadas a su departamento y las de sus miembros, también es responsable de llevar el control del equipo asignado a su departamento.

## **2.24 POLICIAS MUNICIPALES**

### **DEFINICION**

La policía municipal de Casillas, departamento de Santa Rosa, es una institución disciplinada, apolítica y obediente, que está subordinada al estricto cumplimiento de los deberes que determinan su relación jerárquica; sus funciones se regirán por su propio reglamento interno y otras leyes aplicables a la naturaleza de las mismas.

Es la unidad organizativa que depende directamente del alcalde, constituida por un cuerpo de servidores públicos, de carácter civil que tiene a su cargo, la ejecución de las ordenanzas y el cumplimiento de las disposiciones municipales, para la protección de los intereses legítimos del municipio y el respeto a las leyes y demás normas que regulan la actividad municipal.

### **OBJETIVO**

Mantener el orden la seguridad y moral públicas, debidamente reguladas en las leyes de la República en las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emitidos por el Concejo Municipal.

### **FUNCIONES BASICAS**

- a. Atender con cordialidad a las personas que visitan la municipalidad por cualquier Circunstancia.
- b. Reguardar el edificio municipal
- c. Velar por el orden y buen comportamiento de las personas en el edificio municipal
- d. Custodiar los bienes del municipio y mantener el orden público, ornato, tranquilidad en Parques, plazas, campos de feria y demás instalaciones municipales, incluyendo las del servicio público municipal.
- f. Vigilar la adecuada y eficiente prestación del servicio público municipal, informando de aquellos hechos o circunstancias que pudieran afectar su regularidad y calidad.
- g. Colaborar estrechamente con los otros cuerpos de policía, en la salvaguardia y protección de las personas y sus bienes, así como en la prevención y persecución de las actividades delictivas.
- h. Velar por que se cumplan los reglamentos ordenanzas, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones de la Municipalidad, respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del municipio y en su caso, denunciar las infracciones ante el Juzgado de Asuntos Municipales o en su defecto ante el Alcalde Municipal para la imposición de las sanciones correspondientes.
- h. Informar al Alcalde Municipal o autoridad respectiva de cualquier hecho que pueda interrumpir la prestación eficiente de un servicio público.
- i. Proporcionar auxilio inmediato y al protección adecuada a las personas que los solicitan o cuando estas o sus bienes están en peligro, dentro y fuera de las instalaciones Municipales.



- k. Dar seguridad y protección a las autoridades municipales, cuando desarrollan actividades públicas.
- l. Ejecutar acciones en coordinación con otras instituciones, tales, como: Juzgados de Paz, De Primera y Segunda Instancia, así como el ministerio público.
- l. Participar en el control del tránsito del municipio cuando fuere necesario
- m. Realizar cobros ambulantes de arbitrios tales como (piso de plaza, estacionamiento de buses de transporte extraurbano, extracción de productos agrícolas, de minería etc.
- n. Desarrollar otras funciones a fines que le sean encomendadas

## **2.25 GUARDIANES Y CUSTODIOS**

### **DEFINICION**

Es un puesto administrativo - operativo al cual le corresponde velar por la seguridad de las instalaciones del mercado y los bienes dentro de las mismas.

### **OBJETIVOS**

Mantener el orden en el edificio municipal y otros bienes inmuebles municipales a los que sea designado.

### **FUNCIONES BASICAS**

- a. Velar por la seguridad dentro del edificio municipal y otros bienes inmuebles municipales, dando aviso inmediato superior al Administrador de cualquier anomalía que observe.
- b. Cumplir las órdenes o instrucciones que emanen de la directora de Recursos Humanos y que estén fundadas en Ley.
- c. Informar sobre cualquier problema relacionado con las instalaciones del Edificio Municipal.
- d. Atender a las personas que utilizan los servicios de la municipalidad con la cortesía y responsabilidad debida.
- e. Cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del Alcalde y que estén fundadas en ley.
- f. Dar parte a las autoridades policíacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.
- o. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean requeridas por parte de la Directora de Recursos Humanos.

### **RESPONSABILIDAD**

Por la seguridad de las instalaciones y bienes dentro de las mismas.



# Municipalidad de Casillas

Departamento de Santa Rosa

LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

CERTIFICA:

TENER A LA VISTA EL LIBRO NUMERO CINCUENTA Y UNO DE ACTAS ORDINARIAS DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA EN EL QUE CONSTA EL ACTA NUMERO VEINTIOCHO GUION DOS MIL VEINTE (28-2020) DE FECHA VEINTICINCO DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTE EN LA QUE SE ENCUENTRA EL ACUERDO SEPTIMO, QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE:

**SEPTIMO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA,** Considerando: Que es atribución general del Concejo Municipal "La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios, así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley"; Considerando: Que la oficina de Relaciones Públicas para la efectividad del trabajo que se realiza necesita de personal que apoye en el trabajo administrativo y de campo para mantener informados a los vecinos de todo lo relativo al trabajo que esta Municipalidad realiza en beneficio de la población así como también lo referente a la información de la prestación de servicios públicos; Por lo tanto el honorable Concejo Municipal en base a las facultades que la ley le confiere en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la república de Guatemala; el artículos 3,33, 35 incisos a), e),i),j) del decreto 12-2002 del Congreso de la república de Guatemala en unanimidad de votos **ACUERDA:** a) Aprobar la creación de la plaza de Asistente de Relaciones Públicas de la Municipalidad de Casillas; b) Se faculta al señor Alcalde Municipal para que por medio de la Oficina de Recursos Humanos se nombre a la personas que cumpla con el perfil requerido para el Cargo de Asistente de Relaciones Públicas de la Municipalidad de Casillas; c) Se faculta a la Directora de Recursos Humanos para que proceda a ingresar la plaza hoy creada al Manual de Funciones de esta Municipalidad; El presente acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha; e) Compúlsese certificación del presente acuerdo para efectos legales; (fs) ilegibles de los Miembros del Concejo Municipal, Secretaria Municipal y sellos respectivos.-

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE CASILLAS DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA A VEINTISEIS DIAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTE.

  
NORMA LICET PAIZ HERNANDEZ  
SECRETARIA MUNICIPAL

  
Vo. Bo. DAYRI BENJAMIN BOCANEGRA SALAZAR  
ALCALDE MUNICIPAL

**Juntos Haremos Historia**  
Administración 2020-2024  
Tel.: 7728-7400





# Municipalidad de Casillas

Departamento de Santa Rosa


LA INFRASCrita SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

CERTIFICA:

TENER A LA VISTA EL LIBRO NUMERO CINCUENTA Y UNO DE ACTAS ORDINARIAS DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA EN EL QUE CONSTA EL ACTA NUMERO VEINTITRES GUION DOS MIL VEINTE (23-2020) DE FECHA DIECIOCHO DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTE EN LA QUE SE ENCUENTRA EL ACUERDO TERCERO, QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE:

**TERCERO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA**, entra a conocer la moción presentada por el Alcalde Municipal en la que manifiesta la necesidad de crear el cargo de Gestor Municipal, con el fin de que agilice las distintas gestiones que esta Municipalidad realiza en las distintas instituciones públicas, entidades privadas, tanto a nivel nacional como internacional; Considerando que el artículo 90 del Decreto 12-2002, establece que cuando las necesidades de modernización y volúmenes de trabajo lo exijan, a propuesta del Alcalde, El Concejo Municipal podrá autorizar la contratación de funcionarios que coadyuven al eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de las municipalidades, cuyas atribuciones serán reguladas por los reglamentos respectivos; Por lo tanto el honorable Concejo Municipal en base a las facultades que la ley le confiere en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la república de Guatemala; artículos 3,33,35 a),i),j),k),aa),90 del decreto 12-2002 del Congreso de la república de Guatemala en unanimidad de votos **ACUERDA:** a) Aprobar la creación del cargo de Gestor Municipal de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; b) Se faculta al señor Alcalde Municipal para que por medio de la Oficina de Recursos Humanos contrate los servicios técnicos o profesionales de la persona que cumpla con el perfil requerido para el citado cargo; c) Se ordena al Director de la DAFIM para que dentro del sistema sea creada la plaza de Gestor Municipal, en el renglón correspondiente; d) Se faculta a la Directora de Recursos Humanos de la Municipalidad para que proceda a modificar el Manual de Funciones e incorpore el cargo de Gestor Municipal, asignándole las funciones que debe desempeñar en atención a la naturaleza del cargo; e) El presente acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha; f) Compúlsese certificación del presente acuerdo para que surta efectos legales; (fs) ilegibles del Concejo Municipal y sellos respectivos.——

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXTIENDO SELLO Y FIRMA LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA A DIECINUEVE DIAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTE.

  
NORMA LICET PAIZ HERNANDEZ  
SECRETARIA MUNICIPAL



  
Vo. Bo. DAYRI BENJAMIN BOCANEGRA SALAZAR  
ALCALDE MUNICIPAL.

**Juntos Haremos Historia**  
Administración 2020-2024  
Tel.: 7728-7400





# Municipalidad de Casillas

Departamento de Santa Rosa

LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

CERTIFICA:

TENER A LA VISTA EL LIBRO NUMERO CINCUENTA Y UNO DE ACTAS ORDINARIAS DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA EN EL QUE CONSTA EL ACTA NUMERO VEINTISIETE GUION DOS MIL VEINTE (27-2020) DE FECHA DIECIOCHO DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTE EN LA QUE SE ENCUENTRA EL ACUERDO SEXTO, QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE:

**SEXTO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA,** Considerando: Que es atribución general del Concejo Municipal "La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios, así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley"; Considerando: Que la Municipalidad cuenta con un Manual de Funciones y Procedimientos de combustible, en el cual se establece que para efectos de registro, control, resguardo y distribución del combustible debe existir un Encargado de Combustibles; Por lo tanto el honorable Concejo Municipal en base a las facultades que la ley le confiere en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la república de Guatemala; el artículos 3,33, 35 incisos a), e),i),j) del decreto 12-2002 del Congreso de la república de Guatemala en unanimidad de votos **ACUERDA:** a) Aprobar la creación de la plaza de Encargado (a) de Combustible de la Municipalidad de Casillas; b) Se faculta al señor Alcalde Municipal para que por medio de la Oficina de Recursos Humanos se nombre a las personas que cumplan con el perfil requerido para el Cargo de Encargado (a) de combustible de la Municipalidad de Casillas; c) Se faculta a la Directora de Recursos Humanos para que proceda a ingresar la plaza hoy creada al Manual de Funciones de esta Municipalidad; El presente acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha; e) Compúlsese certificación del presente acuerdo para efectos legales; (fs) ilegibles de los Miembros del Concejo Municipal, Secretaría Municipal y sellos respectivos.-

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE CASILLAS DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA A VEINTIDOS DIAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTE.

  
NORMA LICET PAIZ HERNANDEZ  
SECRETARIA MUNICIPAL



  
Vo. Bo. DAYRI BENJAMIN BOCANEGRA SALAZAR  
ALCALDE MUNICIPAL.



*Juntos Haremos Historia*  
Administración 2020-2024  
Tel.: 7728-7400





# Municipalidad de Casillas

Departamento de Santa Rosa


LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA


CERTIFICA:

TENER A LA VISTA EL LIBRO NUMERO CINCUENTA Y UNO DE ACTAS ORDINARIAS DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA EN EL QUE CONSTA EL ACTA NUMERO VEINTISEIS GUION DOS MIL VEINTE (26-2020) DE FECHA ONCE DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTE EN LA QUE SE ENCUENTRA EL ACUERDO SEXTO, QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE:

**SEXTO:** EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, entra a conocer la información presentada por el Alcalde Municipal en la que pone a la vista del Honorable Concejo Municipal las observaciones emanadas de Auditoría realizada por la Contraloría General de Cuentas a la Municipalidad, por lo que en atención a lo expuesto es necesario crear plazas que son de suma utilidad para el buen desempeño de la administración municipal; Considerando que es atribución general del Concejo Municipal "El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos"; Considerando: Que la Municipalidad brinda a los vecinos el servicio de sanitario público en el parque central de la Cabecera Municipal, es necesario que la persona que tiene a su cargo los baños públicos se le habilite para el cobro por el uso de los mismos, tomando en cuenta que las personas que fueron contratadas para tal fin pertenecen al renglón 022, se torna pertinente crear las plazas en mención en el renglón 011, toda vez las personas que opten a dichas plazas deberán constituir fianza de fidelidad por la naturaleza de su cargo; Por lo tanto el honorable Concejo Municipal en base a las facultades que la ley le confiere en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la república de Guatemala; el artículos 3,33, 35 incisos a), e),i),j) del decreto 12-2002 del Congreso de la república de Guatemala en unanimidad de votos **ACUERDA:** a) Aprobar la creación de las siguientes plazas: 1. Encargado (a) de Cobro de Sanitarios Municipales I; 2.) Encargado (a) de Cobro de Sanitarios Municipales II; b) Se faculta al señor Alcalde Municipal para que por medio de la Oficina de Recursos Humanos se nombre a las personas que cumplan con el perfil requerido para los Cargos de Encargado (a) de cobros de los Sanitarios Municipales I y Encargado (a) de cobros de los Sanitarios Municipales II; c) El presente acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha; e) Compúlsese certificación del presente acuerdo para efectos legales; (fs) ilegibles de los Miembros del Concejo Municipal, Secretaria Municipal y sellos respectivos.-

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE CASILLAS DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA A QUINCE DIAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTE.

  
NORMA LICET PAIZ HERNANDEZ  
SECRETARIA MUNICIPAL

  
Vo. Bo. DAYRI BENJAMIN BOCANEGRA SALAZAR  
ALCALDE MUNICIPAL

*Juntos Haremos Historia*  
Administración 2020-2024  
Tel.: 7728-7400





# Municipalidad de Casillas

Departamento de Santa Rosa

LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

CERTIFICA:

TENER A LA VISTA EL LIBRO NUMERO CINCUENTA Y UNO DE ACTAS ORDINARIAS DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA EN EL QUE CONSTA EL ACTA NUMERO VEINTISEIS GUION DOS MIL VEINTE (26-2020) DE FECHA ONCE DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTE EN LA QUE SE ENCUENTRA EL ACUERDO SEPTIMO, QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE:

**SEPTIMO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, CONSIDERANDO:** Que es atribución general del Concejo Municipal "El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos"; **CONSIDERANDO:** Que el municipio de Casillas, por su situación geográfica tiene varias comunidades que quedan a distancia considerable de la Cabecera Municipal, y por tanto los vecinos que pertenecen a dichas comunidades se les dificulta movilizarse hacia la Municipalidad a realizar sus gestiones y trámites; **CONSIDERANDO:** Que es necesario acercar los servicios a los vecinos del municipio, en especial a las comunidades que están situadas a treinta kilómetros o más de la Cabecera Municipal, se considera pertinente apertura una Oficina Municipal que recepcione todas las diligencias que los vecinos realizan y no tengan la necesidad de viajar hacia esta Cabecera Municipal; Por lo tanto el honorable Concejo Municipal luego de deliberar al respecto y facultados en la ley por medio de los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la república de Guatemala; el artículos 3,33, 35 incisos a), e), i), j) del decreto 12-2002 del Congreso de la república de Guatemala en unanimidad de votos **ACUERDA:** a) Aprobar la apertura de la Oficina Municipal Administrativa y Receptoría Municipal de Aldea Ayarza, Casillas, Santa Rosa; b) Aprobar la creación de las siguientes plazas: 1. Encargado (a) de la Oficina Municipal Administrativa y Receptor (a) Municipal de Aldea Ayarza, Casillas, Santa Rosa; 2.) Guardián del Mercado Municipal de Aldea Ayarza I Y II; b) Se faculta al señor Alcalde Municipal para que por medio de la Oficina de Recursos Humanos se realicen los procedimientos que en ley corresponden a efecto se nombre a las personas que cumplan con el perfil requerido para los Cargos de: 1. Encargado (a) de la Oficina Municipal Administrativa y Receptor (a) Municipal de Aldea Ayarza, Casillas, Santa Rosa; 2. Guardián del Mercado de Ayarza I; 3. Guardián del Mercado de Ayarza II; c) El presente acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha; e) Compúlsese certificación del presente acuerdo para efectos legales; (fs) ilegibles de los Miembros del Concejo Municipal, Secretaría Municipal y sellos respectivos.-

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE CASILLAS DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA A QUINCE DIAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTE.

  
NORMA LICET PAIZ HERNÁNDEZ  
SECRETARIA MUNICIPAL



  
Vo. Bo. DAYRI BENJAMIN BOCANEGRA SALAZAR  
ALCALDE MUNICIPAL



*Juntos Haremos Historia*  
Administración 2020-2024  
Tel.: 7728-7400





**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
Departamento de Santa Rosa, Guatemala, C. A.  
**ADMINISTRACIÓN Adrián Samayoa Palma 2016-2020**  
**TELÉFONO: 3342-7092**

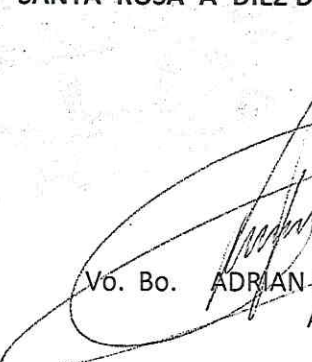
LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA,  
CERTIFICA:

TENER A LA VISTA EL LIBRO NUMERO CUARENTA Y NUEVE DE ACTAS ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, SANTA ROSA, EN LOS QUE CONSTA EL ACTA NÚMERO TREINTA Y UNO GUION DOS MIL DIECISEIS (31-2016) DE FECHA DIEZ DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECISEIS, QUE CONTIENE EL ACUERDO TERCERO QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE:

**TERCERO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, SANTA ROSA, CONSIDERANDO:** Que la Ley de Servicio Municipal establece dentro de sus principios, que todo ciudadano guatemalteco tiene derecho a optar a los puestos municipales y que dichos puestos deben otorgarse atendiendo únicamente a méritos de capacidad, preparación, eficiencia y honradez, por lo tanto debe de establecerse un procedimiento de oposición para el otorgamiento de puestos, instituyendo la carrera administrativa; **CONSIDERANDO:** Que el Código Municipal establece que el Gobierno Municipal debe emitir reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas para garantizar la buena marcha de la administración municipal; **CONSIDERANDO:** Que la Comisión de Descentralización, Fortalecimiento Económico y Participación Ciudadana, en su afán de proveer de herramientas legales en materia laboral, ha propiciado la elaboración del Manual de Funciones de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, en el cual se detallan de manera explícita cada uno de los puestos que operan dentro de la administración municipal con el objeto de seleccionar, contratar y capacitar al equipo de trabajo conformado por los Funcionarios y Empleados Municipales que laboran para esta Municipalidad; **POR LO TANTO:** Con base a las facultades que les otorgan los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 33 y 34 del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala; por unanimidad de votos **ACUERDA:** a) Emitir y Aprobar el Manual de Funciones de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; b) El manual de Funciones surte efectos a partir de la presente fecha; c) Certifíquese. (fs) Adrián Samayoa Palma, Alcalde Municipal; Carmelo Aguilar García, Síndico Primero; Rosaura Hernández Pacheco, Síndico Segundo; José René Castillo Castillo, Concejal Primero; Telma Imelda Ramírez Arias de Arana, Concejal Segundo; Guadalupe Quinteros del Cid, Concejal Tercero; Edwin Estuardo Girón Contreras, Concejal Cuarto; Maynor García Rodríguez, Concejal Quinto; Norma Licet Paiz Hernández, Secretaria Municipal y sellos respectivos.-----

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE CASILLAS DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA A DIEZ DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECISEIS.

  
NORMA LICET PAIZ HERNÁNDEZ  
SECRETARIA MUNICIPAL

  
Vo. Bo. ADRIÁN SAMAYOA PALMA  
ALCALDE MUNICIPAL





**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**Departamento de Santa Rosa, Guatemala, C.A.**  
**ADMINISTRACIÓN 2016-2020**  
**TELÉFONO: 7728-7400**

LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL INTERINA DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA,

**CERTIFICA:**

TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO CINCUENTA DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NÚMERO CINCUENTA GUION DOS MIL DIECIOCHO (50-2018) DE FECHA DIECISIETE DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO EN LA QUE SE ENCUENTRA EL PUNTO CUARTO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE:-----

**CUARTO:** EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, entra a conocer la moción presentada por la Jefa de Recursos Humanos, en la que manifiesta la necesidad de crear la plaza de Encargado de Bodega Municipal, con el fin de resguardar y custodiar todo el equipo y utilería, que pertenecen a las dependencias municipales que por la falta de espacio físico dentro de las instalaciones municipales, consideró oportuno trasladar el equipo y utilería que no son de uso frecuente en la Municipalidad; que se resguarden de manera segura y ordenada para que estén disponibles al ser utilizados por parte de las dependencias municipales, por lo que es necesario a la vez nombrar a la persona idónea para que se encargue de llevar un control, resguardar, ordenar y custodiar el equipo y utilería municipal; Por lo tanto el honorable Concejo Municipal en base a las facultades que la ley le confiere en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la república de Guatemala; decreto 12-2002 del Congreso de la república de Guatemala en unanimidad de votos **ACUERDA:** a) Dar por conocida y aceptada la solicitud presentada por la Jefa de Recursos Humanos de la Municipalidad de Casillas; b) Aprobar la creación de la plaza de Encargado de Bodega Municipal de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; c) Se ordena al Director de la DAFIM para que dentro del sistema sea creada la plaza de Encargado de Bodega Municipal, en el renglón correspondiente; d) Aprobar la Ampliación del Manual de Funciones de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, e) El presente acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha; f) Compúlsese copia certificada del presente acuerdo para efectos legales; (.fs) Adrián Samayoa Palma, Alcalde Municipal; Carmelo Aguilar García, Síndico primero; Rosaura Hernández Pacheco, Síndico Segundo, José René Castillo Castillo, Concejal Primero, Telma Imelda Ramírez Arias de Arana, Concejal Segundo; Guadalupe Quinteros del Cid, Concejal Tercero; Edwin Estuardo Girón Contreras, Concejal Cuarto; Maynor García Rodríguez, Concejal Quinto, Leydi Magaly Montenegro Quevedo, Secretaria Municipal Interina y sellos respectivos.-----

**Y PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE CASILLAS DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA EL DIA DIECISIETE DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.**

  
**LEYDI MAGALY MONTENEGRO QUEVEDO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL INTERINA**



  
**ADRIAN SAMAYOA PALMA**  
**ALCALDE MUNICIPAL**







**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**Departamento de Santa Rosa, Guatemala, C. A.**  
**ADMINISTRACIÓN Adrián Samayoa Palma 2016-2020**  
**TELÉFONO: 3342-7092**

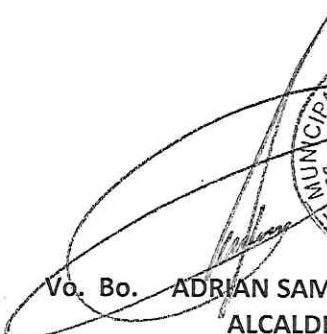
LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA,  
CERTIFICA:

TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NUMERO DE CUARENTA Y NUEVE DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NUMERO CERO TRES GUION DOS MIL DIECISIETE DE FECHA DIECIOCHO DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE EN LA QUE SE ENCUENTRA EL ACUERDO CUARTO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE:

**CUARTO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA**, reunido en sesión pública ordinaria conoce solicitud presentada por la Jefe de Recursos Humanos de esta municipalidad, relacionada a la autorización de ampliación del Manual de Funciones que para el efecto se tiene en esta Comuna; Considerando que este órgano colegiado aprobó el Manual de Funciones de la Municipalidad de Casillas, en acuerdo tercero, contenido en acta número treinta y uno guión dos mil dieciséis (31-2016) de fecha diez de agosto del año dos mil dieciséis, el cual rige desde esa fecha las funciones que corresponden a cada funcionario y empleado que labora para esta Comuna; Considerando que en el proceso de modernización de los servicios que presta la Municipalidad, han surgido deficiencias en algunas áreas que carecen de puestos que no están contemplados dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad y por ende no están en el Manual de Funciones, por lo que se considera pertinente aprobar una ampliación al Manual de Funciones de esta Municipalidad con el fin de crear e insertar los puestos que se consideran necesarios para cumplir con los requerimientos de la Oficina de Servicios Públicos o de los Directores de las Oficinas administrativas; Por lo tanto con base en lo antes descrito y en el uso de las facultades que la ley les confiere en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 3,5,6,9,33,34,35 incisos a), e), i), j), k), del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, por unanimidad de votos **ACUERDA:** a) Dar por conocida y aceptada la solicitud presentada por la Jefa de Recursos Humanos de la Municipalidad de Casillas; b) Aprobar la Creación de las plazas de: 1. Piloto de Camión Recolector de Basura; 2. Ayudante del camión Recolector de Basura; 3. Albañil; 4. Ayudante de Albañil; 5. Técnico en Dibujo; 6. Asistente de Compras; c) Aprobar la Ampliación del Manual de Funciones de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, en el sentido de agregar las seis plazas que se crean en el inciso b) del presente acuerdo; d) El presente acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha; e) Compúlsese certificación del presente acuerdo a donde corresponde. (fs) Adrián Samayoa Palma, Alcalde Municipal; Carmelo Aguilar García, Síndico Primero; Rosaura Hernández Pacheco, Síndico Segundo; José René Castillo Castillo, Concejal Primero; Telma Imelda Ramírez Arias de Arana, Concejal Segundo; Guadalupe Quinteros del Cid, Concejal Tercero; Edwin Estuardo Girón Contreras, Concejal Cuarto; Maynor García Rodríguez, Concejal Quinto; Norma Licet Paiz Hernández, Secretaria Municipal y sellos respectivos.-----

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE CASILLAS DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA A DIECINUEVE DIAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.

  
NORMA LICET PAIZ HERNANDEZ  
SECRETARIA MUNICIPAL

  
Vo. Bo. ADRIAN SAMAYOA PALMA  
ALCALDE MUNICIPAL





**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
Departamento de Santa Rosa, Guatemala, C. A.  
**ADMINISTRACIÓN 2016-2020**  
**TELÉFONO: 3342-7092**

**LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, CERTIFICA:**

**TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NUMERO CINCUENTA DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA CINCUENTA GUION DOS MIL DIECISIETE (50-2017) DE FECHA VEINTISIETE DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE EN LA QUE SE ENCUENTRA EL PUNTO SEXTO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE:-----**

**SEXTO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA,** entra a conocer la moción presentada por el Alcalde Municipal en la que manifiesta la necesidad de crear el cargo de Encargado de mantenimiento del Equipo de Cómputo de la Municipalidad, con el fin de que exista una persona encargada de prestar soporte técnico a todas las oficinas de la Municipalidad, Considerando que actualmente se contratan los servicios profesionales que le den mantenimiento a las computadoras que se utilizan en todas las oficinas; lo cual incrementa el gasto para la Municipalidad; ya que se requiere con mucha frecuencia de dicho servicio. Considerando: que el trabajo que se realiza en las oficinas, requieren el uso de computadoras, las cuales deben permanecer en perfecto estado. se considera pertinente crear la plaza de Encargado de mantenimiento de cómputo; en virtud que el volumen de trabajo lo requiere; Por tanto el honorable Concejo Municipal en base a las facultades que la ley le confiere en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la república de Guatemala; decreto 12-2002 del Congreso de la república de Guatemala en unanimidad de votos **ACUERDA:** a) Aprobar la creación del cargo de Encargado de Mantenimiento de cómputo de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; b) Se faculta al señor Alcalde Municipal para que por medio de la Oficina de Recursos Humanos contrate a la persona que cumpla con el perfil requerido para el Cargo de encargado de mantenimiento de cómputo; c) Se ordena al Director de la DAFIM para que dentro del sistema sea creada la plaza de Encargado de mantenimiento de Cómputo; d) El presente acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha; e) Compúlsese copia certificada del presente acuerdo para efectos legales;(fs). Adrián Samayoa Palma, Alcalde Municipal; Carmelo Aguilar García, Síndico primero; Rosaura Hernández Pacheco, Síndico Segundo; José Rene Castillo Castillo, Concejal primero, Telma Imelda Ramírez Arias de Arana, Concejal Segundo; Guadalupe Quinteros del Cid, Concejal Tercero; Edwin Estuardo Girón Contreras, Concejal Cuarto; Maynor García Rodríguez, Concejal Quinto, Iris Siomara Flores Solares, Secretaria Municipal y sellos respectivos.-----

**Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE CASILLAS DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA EL DIA VEINTIOCHO DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.**

**IRIS SIOMARA FLORES SOLARES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**



**Vo. Bo. ADRIAN SAMAYOA PALMA**  
**ALCALDE MUNICIPAL**







**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**Departamento de Santa Rosa, Guatemala, C. A.**  
**ADMINISTRACIÓN 2016-2020**  
**TELÉFONO: 3342-7092**

LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA,  
CERTIFICA:

TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO CINCUENTA DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NÚMERO VEINTISEIS GUION DOS MIL DIECIOCHO (26-2018) DE FECHA CUATRO DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO EN LA QUE SE ENCUENTRA EL PUNTO QUINTO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE: -----

QUINTO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, reunido en sesión pública ordinaria conoce solicitud presentada por la Jefe de Recursos Humanos de esta municipalidad, relacionada a que en Acta 02-2016 de sesiones Ordinarias de este Honorable Concejo Municipal de fecha 18 de enero de 2016, en el punto Vigésimo se creó la plaza. Asistente de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal y Encargada de Caja Chica, se considera oportuno modificar el nombre de dicha plaza en virtud que se le agregaran las funciones de Encargada de Inventario, con el fin de tener una persona responsable que se encargue de llevar un control ordenado de los bienes activos municipales Considerando que es necesario fortalecer la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), para llevar un mejor control en el área financiera y prestar un mejor servicio en las actividades que desarrolle la Dirección en mención; a la vez manifiesta que en Acta 03-2017 de sesiones Ordinarias de este Honorable Concejo Municipal de fecha 18 de enero de 2017, en el punto Cuarto se creó la plaza Asistente de Compras, la cual se considera innecesaria y está vacante. Por tanto el honorable Concejo Municipal en base a las facultades que la ley le confiere en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la república de Guatemala; decreto 12-2002 del Congreso de la república de Guatemala en unanimidad de votos **ACUERDA:** a) Dar por conocida y aceptada la solicitud presentada por la Jefa de Recursos Humanos de la Municipalidad de Casillas; b) Aprobar la modificación del nombre de la plaza Asistente de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal y Encargada de Caja Chica. c) Aprobar que la plaza en mención se le agreguen las funciones de Encargada de Inventario y se le cambie el nombre a: Asistente de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, Encargada de Caja Chica y Encargada de Inventario. d) Aprobar suprimir la plaza de Asistente de Compras e) Se ordena al director de la DAFIM 1. Que dentro del sistema se modifique el nombre de la plaza a: Asistente de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, Encargada de Caja Chica y Encargada de Inventario. 2. Suprimir en el sistema la plaza de Asistente de Compras f) Aprobar la Ampliación del Manual de Funciones de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, g) El presente acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha; h) Compúlsese copia certificada del presente acuerdo para efectos legales. (fs) Adrián Samayoa Palma, Alcalde Municipal; Carmelo Aguilar García, Síndico primero; Rosaura Hernández Pacheco, Síndico Segundo; José Rene Castillo Castillo, Concejal primero, Telma Imelda Ramírez Arias de Arana, Concejal Segundo; Guadalupe Quinteros del Cid, Concejal Tercero; Edwin Estuardo Girón Contreras, Concejal Cuarto; Maynor García Rodríguez, Concejal Quinto, Iris Siomara Flores Solares, Secretaria Municipal y sellos respectivos.-----

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE CASILLAS DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA EL DIA CINCO DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

IRIS SIOMARA FLORES SOLARES  
SECRETARIA MUNICIPAL



ADRIAN SAMAYOA PALMA  
ALCALDE MUNICIPAL







**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**Departamento de Santa Rosa, Guatemala, C.A.**  
**ADMINISTRACIÓN 2016-2020**  
**TELÉFONO: 7728-7400**

**LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, CERTIFICA:**

**TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NUMERO DE CINCUENTA Y UNO DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NUMERO CERO CINCO GUION DOS MIL VEINTE (05-2020) DE FECHA VEINTITRES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTE EN LA QUE SE ENCUENTRA EL ACUERDO DÉCIMO CUARTO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE: \_\_\_\_\_**

**DÉCIMO CUARTO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, CONSIDERANDO:** Que con el buen ánimo de modernizar la prestación de servicios municipales, este órgano colegiado ve la necesidad de crear plazas cuya finalidad es atender de manera eficaz y eficiente los requerimientos que diariamente realizan los vecinos; **CONSIDERANDO:** Que el artículo treinta y cuatro del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, establece que El Concejo Municipal emitirá reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, con la finalidad que garanticen la buena marcha de la administración municipal; **CONSIDERANDO:** Que la Municipalidad de Casillas departamento de Santa Rosa, cuenta con un Manual de Funciones de los Funcionarios y Empleados Municipales, el cual debe ser actualizado con las plazas que la actual Administración crea para brindar un servicio óptimo a los requerimientos que diariamente realizan los vecinos; **CONSIDERANDO:** Que dentro del proceso de modernización que desea implementar la Administración Municipal se tiene planificado crear las plazas de Encargado de la Oficina de Ordenamiento Territorial; Auxiliar de la Oficina de Ordenamiento Territorial; Auxiliar de la Dirección Municipal de Planificación; Auxiliar de la Delegación de Derechos Humanos de la Mujer, la niñez y la adolescencia; Encargado de la Unidad de Salud Preventiva, Salud Mental y Obras Sociales de la Municipalidad; **POR LO TANTO:** Haciendo uso de las facultades que confiere la ley en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y lo que establece el Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, por unanimidad de votos **ACUERDA:** a) Aprobar la Ampliación del Manual de Funciones de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; b) Crear las plazas de Encargado de Ordenamiento Territorial; Auxiliar de la Oficina de Ordenamiento Territorial; Auxiliar de la Dirección Municipal de Planificación; Auxiliar de la Delegación de Derechos Humanos de la Mujer, la niñez y la adolescencia; Encargada de la Unidad de Salud Preventiva, Salud Mental y Obras Sociales de la Municipalidad; c) Facultar a la Dirección de Recursos Humanos para que proceda a elaborar los perfiles y adicionar en el Manual de Funciones las plazas de: Encargado de Ordenamiento Territorial; Auxiliar de la Oficina de Ordenamiento Territorial; Auxiliar de la Dirección Municipal de Planificación; Auxiliar de la Delegación de Derechos Humanos de la Mujer, la niñez y la adolescencia; Encargada de la Unidad de




**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
Departamento de Santa Rosa, Guatemala, C.A.  
**ADMINISTRACIÓN 2016-2020**  
**TELÉFONO: 7728-7400**

Salud Preventiva, Salud Mental y Obras Sociales de la Municipalidad y se proceda al formal nombramiento de las personas que ocuparán los cargos en mención, de conformidad con lo que establecen las leyes de la materia; d) El presente acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha; e) Certifíquese a donde corresponde

**Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE CASILLAS DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA A VEINTIOCHO DIAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTE.**

  
NORMA LICET PAIZ HERNÁNDEZ  
SECRETARIA MUNICIPAL



  
Vo. Bo. DAYRI BENJAMIN BOCANEGRA SALAZAR  
ALCALDE MUNICIPAL

