

**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS,  
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.**

**ADMINISTRACION MUNICIPAL 2020-2024**



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**TEL: 7728-7400**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	1
1. OBJETIVOS .....	2
1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	2
2. MARCO LEGAL DE LA ESTRUCTURA ORGANICA.....	3
1. CONCEJO MUNICIPAL.....	9
2. ALCALDIA MUNICIPAL.....	15
2.1 ALCALDIAS COMUNITARIAS O AUXILIARES.....	20
2.2 ASESOR JURIDICO.....	21
2.3 ASESOR LABORAL.....	22
2.4 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.....	23
2.5 SECRETARIO (A) MUNICIPAL.....	25
2.5.1 ASISTENTE DE SECRETARIA.....	27
2.5.2 ASISTENTE DE ALCALDIA.....	28
2.5.3 OFICIAL PRIMERO DE SECRETARIA.....	29
2.5.4 OFICIAL SEGUNDO DE SECRETARIA.....	29
2.5.5 ENCARGADA DE ARCHIVO.....	30
2.5.6 RECEPCIONISTA I Y II.....	31
2.5.7 MENSAJERO.....	32
2.5.8 MENSAJERO INTERNO.....	33
2.6 DIRECTOR (A) DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL – DAFIM- Y TESORERO (A) MUNICIPAL.....	34
2.6.1 ASISTENTE DEL DIRECTOR DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA Y ENCARGADA DE CAJA CHICA.....	38
2.6.2 ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTO.....	39
2.6.3 ENCARGADO (A) DE CONTABILIDAD.....	40
2.6.4 ENCARGADO (A) DE COMPRAS.....	41
2.6.5 ENCARGADO (A) DE ALMACEN Y BODEGA.....	43
2.6.6 RECEPTOR (A).....	44
2.6.7 CAJERA GENERAL Y ENCARGADA DE INVENTARIO.....	45
2.6.7.1 ENCARGADO (A) DE COBRO DE SANITARIOS MUNICIPALES I Y II.....	47
2.6.7.2 COBRADOR AMBULANTE DE TASAS Y ARBITRIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CASILLAS, SANTA ROSA.....	48
2.6.8 ENCARGADO (A) DE LA OFICINA MUNICIPAL ADMINISTRATIVA Y RECEPTOR (A) MUNICIPAL DE ALDEA AYARZA.....	48
DEFINICIÓN.....	48
2.7 DIRECTOR (A) DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION –DMP-.....	50
2.7.1 ASISTENTE DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION.....	51



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**TEL: 7728-7400**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

OBJETIVO DEL PUESTO.....	51
2.7.2 SUPERVISOR DE OBRAS.....	52
2.7.3 SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACION.....	53
2.7.4 AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN.....	54
2.7.5 TÉCNICO EN DIBUJO.....	54
2.7.6 GESTOR (A) MUNICIPAL.....	55
2.7.7 PILOTO DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION.....	55
2.8. DIRECTOR (A) DE LA DIRECCION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.....	57
2.8.1 AUXILIAR DE LA DIRECCION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.....	58
2.8.2 ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL.....	59
2.8.3 UNIDAD DE CONTROL DE OBRAS.....	61
2.8.4 UNIDAD ENCARGADA DE IUSI.....	62
2.9 DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER.....	64
2.9.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO.....	66
2.9.2 AUXILIAR DE LA DELEGACIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.....	67
2.10 JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES.....	69
2.10.1 SECRETARIA DEL JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES.....	70
2.10.2 OFICIAL I DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES.....	71
2.11 DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS.....	73
2.11.1 ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS.....	73
2.11.2 NOTIFICADOR MUNICIPAL.....	74
2.12 ENCARGADO DE GESTION AMBIENTAL.....	76
2.13 JEFE DE LA OFICINA FORESTAL MUNICIPAL.....	77
2.13.1 SECRETARIO DE LA OFICINA FORESTAL.....	77
2.13.2 ENCARGADO DEL VIVERO FORESTAL.....	78
2.14 ENCARGADO DE RELACIONES PÚBLICAS.....	80
2.14.1 ASISTENTE DE LA OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS.....	81
2.14.2 PROMOTOR DE EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS.....	83
2.14.3 DELEGADO DE LA JUVENTUD.....	84
2.14.4 FOTOGRAFO MUNICIPAL.....	85
2.15. ENCARGADO (A) DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	86
2.16 ENCARGADA DE SALUD PREVENTIVA, SALUD MENTAL Y OBRAS SOCIALES.....	87
2.17. ENCARGADO (A) DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA EN RIESGO.....	89
2.18 COORDINADOR DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA SEGURIDAD.....	91
ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL.....	91
2.18.1 ASISTENTE DE LA OMSAN.....	91
2.19. ENFERMERA MUNICIPAL.....	93



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**TEL: 7728-7400**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

2.20 DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS .....	95
2.20.1 ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS .....	96
2.20.2 ENCARGADO DE COMBUSTIBLE .....	96
2.20.3 ENCARGADO (A) DE LA OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO .....	97
2.20.4 JEFE DE FONTANEROS EN CASILLAS, SANTA ROSA .....	98
2.20.5 JEFE DE FONTANEROS EN ALDEA AYARZA CASILLAS, SANTA ROSA .....	99
2.20.4.5.1 FONTANEROS MUNICIPALES .....	100
2.20.4.5.2 AYUDANTE DE FONTANERO .....	100
2.20.6 ENCARGADO DE BODEGA .....	101
2.20.8 ENCARGADO DEL ORDENAMIENTO VEHICULAR .....	102
2.20.9 JEFE DE ELECTRICISTAS .....	102
2.20.9.1 ASISTENTE I Y II DE ELECTRICISTA .....	103
2.20.9.2 AYUDANTE DEL ALUMBRADO PÚBLICO .....	103
2.20.10 SUPERVISOR DE LIMPIEZA .....	104
2.20.10.1 SERVICIOS GENERALES DE LIMPIEZA .....	104
2.20.10.2 PILOTO DEL CAMION RECOLECTOR DE BASURA .....	105
2.20.10.2.1 AYUDANTE DEL CAMION RECOLECTOR DE BASURA .....	105
2.20.11 ENCARGADO DEL MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO MUNICIPAL .....	105
2.20.12 ENCARGADO DEL MANTENIMIENTO DEL ESTADIO .....	106
2.20.13 ALBAÑIL .....	107
2.20.13.1 AYUDANTE DE ALBAÑIL .....	107
2.20.14 ENCARGADO DE AYUDANTES DE CAMPO .....	108
2.20.14.1 AYUDANTE DEL ENCARGADO DEL PERSONAL DE CAMPO .....	108
2.20.14.2 AYUDANTES DE CAMPO .....	108
2.21 ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE CÓMPUTO .....	110
2.22 JEFE DE SEGURIDAD .....	110
2.23 POLICIAS MUNICIPALES .....	111
2.24 GUARDIANES Y CUSTODIOS .....	112
2.25 GUARDIAN DEL MERCADO MUNICIPAL ALDEA AYARZA I Y II .....	113



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**TEL: 7728-7400**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

### **INTRODUCCIÓN.**

El Manual de Organización es el documento en el cual se plasma la organización de la Municipalidad de Casillas, el cual establece los niveles jerárquicos y especifica la división de funciones. Constituyendo un mecanismo para mejorar y fortalecer la capacidad con eficacia, eficiencia y dedicación las competencias que actualmente corresponde.



El Manual de Organización permite identificar con mayor claridad las funciones de cada una de las áreas que integran la Municipalidad y así mismo evitar duplicidad de funciones de igual manera proporciona los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones. Constituye un instrumento de apoyo al proceso organizacional de la Municipalidad. Proporcionar información sobre la estructura orgánica, definición, objetivos y funciones que realiza cada uno de los puestos que la integran.

Con el Manual de Organización se ajusta a la estructura organizacional y así evitar problemas de autoridad, responsabilidad, falta de productividad en el trabajo lo cual provoque lentitud en los procesos municipales, logrando con este el fortaleciendo la capacidad de gestión, sistemas administrativos y sistemas financieros. Es de vital importancia contar con información del trabajo para que los colaboradores conozcan con precisión y exactitud las funciones que deben desempeñar como trabajadores municipales.

*Juntos haremos historia*



## 1. OBJETIVOS

Contar con un instrumento administrativo de apoyo que defina la estructura orgánica y funcional de la municipalidad.

### 1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.

Definir la estructura orgánica de la municipalidad.

Describir los objetivos y funciones de cada uno de los puestos municipales con el fin de evitar duplicidad de funciones.

Contar con un instrumento que sirvan a las autoridades municipales, funcionarios y personal de la municipalidad para que tengan conocimiento sobre cada una de sus funciones a realizar de tal manera que logren un mejor desempeño laboral.

Fortalecer la capacidad de los empleados municipales en la prestación de servicios.

Disponer de un documento para próximas actualizaciones que se hagan al manual, conforme a la creación, modificación o eliminación de dependencias municipales.

Lograr un mejor ordenamiento de la estructura organizacional de la municipalidad, detallando claramente las funciones de las dependencias.

*Juntos haremos historia*



## **2. MARCO LEGAL DE LA ESTRUCTURA ORGANICA.**

El fundamento para la creación de una estructura orgánica municipal se encuentra en el artículo 35, en el inciso j) del Código Municipal, donde establece que es competencia del Concejo Municipal “la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos”.

Así mismo el artículo 73, del mismo Código indica que la forma de establecimiento y prestación de los servicios municipales serán prestados y administrados por: a) La municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas; b) La mancomunidad de municipios según regulaciones acordadas conjuntamente y c) Concesiones otorgadas de conformidad con las normas contenidas en este Código, la Ley de Contrataciones del Estado y Reglamentos Municipales.

### **DEPENDENCIAS, UNIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES.**

Las competencias del gobierno municipal a partir del contenido de la Constitución Política de la República de Guatemala y del Código Municipal, Decreto 12-2002, del Congreso de la República, se agrupan en las materias y base legal siguientes:

#### **a. De organización de la Administración Municipal.**

Artículos del Código Municipal. (34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, y 161)

#### **b. De prestación de Servicios Municipales.**

Artículo de la Constitución de la República de Guatemala. (253)

Artículos del Código Municipal. (16, 35, 68, 72, y 73)

#### **c. De Administración Financiera.**

Artículos del Código Municipal. (35, 72, 97 al 138)

#### **d. De Planificación y Ordenamiento Territorial.**

Artículo de la Constitución de la República de Guatemala. (253)

Artículos del Código Municipal. (22, 35, 142 al 147)

#### **e. De Planificación y Participación Ciudadana.**



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**TEL: 7728-7400**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

Artículos del Código Municipal. (17, 35, 60 al 132)

**f. De respeto a la Interculturalidad Municipal y Nacional.**

Artículo de la Constitución de la República de Guatemala. (66)

Artículos del Código Municipal. (35 y 66)

**g. De coordinación Interinstitucional y Asociativismo Municipal.**

Artículos del Código Municipal. (35, 49, 50 y 51)

La Municipalidad de Casillas, Santa Rosa para que pueda estar en condiciones de atender de forma efectiva, Eficaz y eficiente las competencias mencionadas debe contar dentro de su **estructura organizacional con** los órganos, dependencias y unidades de servicios administrativos siguientes:

- a. Órgano de gobierno: Concejo Municipal.** Órgano colegiado superior de deliberación y decisión, artículo 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículos 9 y 33 del Código Municipal.
- b. Órgano ejecutivo del gobierno municipal: Alcaldía.** Ejecuta y da seguimiento a decisiones del Concejo Municipal. Dirige la Administración Municipal; Jefatura Superior de todo el personal administrativo. Artículos 9, 52, 53 literales a y g del Código Municipal.
- c. Alcaldías comunitarias o alcaldías auxiliares.** Artículo 56 del Código Municipal.
- d. Auditoría Interna.** Artículo 88 del Código Municipal.
- e. Juzgado de Asuntos Municipales.** Artículo 259 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 161 del Código Municipal.
- f. Dirección Recursos Humanos Municipales.** Artículos 262 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 93 y 94 del Código Municipal.
- g. Dirección Municipal de Planificación -DMP-.** Artículo 95 del Código Municipal.



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**TEL: 7728-7400**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

**h. Secretaría Municipal.** Artículo 84, literal c del Código Municipal.

**i. Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-.**

Artículo 97, del Código Municipal.

**j. Servicios Públicos Municipales.** Artículos 35 literales e y k, 68 y 72 al 78 del Código Municipal.

**k. Relaciones Públicas.** Artículos 17 literal g y 60 del Código Municipal.

Lo anterior Constituye el fundamento de la Administración Municipal de la Municipalidad de Casillas para poder realizar distribución de funciones, delegar, ordenar de una manera adecuada y efectiva al personal que conforma cada dependencia de la Municipalidad logrando así una mayor claridad de los niveles jerárquicos de autoridad y responsabilidad.

El personal municipal forma parte importante de una organización, en este caso parte de la organización municipal en el cual cada uno cuenta con sus funciones respectivas en base a su puesto de trabajo, donde cada uno participa para lograr las metas, propósitos, objetivos de la Municipalidad por medio de una buena comunicación y coordinación de la organización municipal.

### **ORGANIZACIÓN INTERNA DE LAS ENTIDADES.**

Con el presente Manual se pretende cumplir a cabalidad con las funciones de los empleados municipales, con el propósito de satisfacer las necesidades de todo el Municipio, tomando en cuenta la participación del mismo.

### **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.**

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

- 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



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS  
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**

**TEL: 7728-7400**

**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

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.

• **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

• **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-



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**TEL: 7728-7400**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

- 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.

• **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 establece la estructura organizacional como se detallarán en el presente Manual.

**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.



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**TEL: 7728-7400**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

- 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.

#### **DESCRIPCIÓN DE NIVELES Y ÁREAS 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 regi 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.



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**TEL: 7728-7400**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

- 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 herramienta

**DESCRIPCION DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES.**

De conformidad con la estructura orgánica debidamente aprobada por el Concejo Municipal, a continuación, se describen las dependencias de la estructura orgánica de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa.

**1. CONCEJO MUNICIPAL.**

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 medias 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 Municipal** se integra por el **Alcalde, Síndicos y Concejales**. Según la adjudicación de cargos que emite el Tribunal Supremo Electoral, posterior a las elecciones generales, conforme a la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

**OBJETIVOS:**

- a. Ejercer el Gobierno Municipal y los intereses del Municipio.
- b. Cumplir y hacer que se cumpla el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Constitución de la República de Guatemala y demás leyes del país.
- c. Velar por el desarrollo integral del municipio y defender los intereses del mismo, a través del estudio y evaluación constante de la situación de los



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**TEL: 7728-7400**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

siete elementos básicos del municipio, señalados en el artículo 8 del Código Municipal.

- d. Organizarse en las nueve comisiones obligatorias que señala el artículo 36 del Código Municipal que se orientan a la atención del desarrollo integral del municipio, para lo cual podrá apoyarse en el personal experto de la municipalidad y de las demás instituciones del sector público.

**FUNCIONES:**

Según el ARTÍCULO 35. Del Código Municipal son Atribuciones generales 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;



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**TEL: 7728-7400**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

- 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;



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**TEL: 7728-7400**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

- 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 DE SÍNDICOS Y CONCEJALES:**

Según el Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, el Artículo 54 Atribuciones y deberes de Síndicos y Concejales. Los síndicos y 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.



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**TEL: 7728-7400**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

- ❖ 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



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS  
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**

**TEL: 7728-7400**

**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

- ❖ 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.
- ❖ Aprobar los Reglamentos de Viáticos Municipales.
- ❖ 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.



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**TEL: 7728-7400**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

- ❖ 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. ALCALDIA MUNICIPAL.

### ALCALDE MUNICIPAL.

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.

### OBJETIVOS:

- a. Cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal de asegurar el manejo eficiente de los



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**TEL: 7728-7400**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

recursos humanos, financieros y materiales, en la ejecución de sus programas de trabajo, para el efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias.

- b. 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.
- c. Resolver todos los asuntos del municipio que sean únicamente de su competencia.
- d. Asegurar que todos los recursos de la Municipalidad para que sean manejados de manera eficiente y eficaz para la ejecución de proyectos y actividades administrativas.
- e. Proporcionar los servicios necesarios que demanden los vecinos del municipio.
- f. Lograr impulsar el desarrollo integral del Municipio de Casillas.

**FUNCIONES:**

- 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.



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**TEL: 7728-7400**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

- 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 Director Financiero, Asesores, Auditor Interno, Secretario (a) Municipal, Director de la Dirección Municipal de Planificación, Directora Municipal de la Mujer, Director (a) de Recursos Humanos, Jueza de Asuntos Municipales, Director de Servicios Públicos.
- 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.



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**TEL: 7728-7400**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

- u. Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- v. Otras atribuciones inherentes al puesto.

**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.



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**TEL: 7728-7400**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

- 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 Secretaría 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.



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**TEL: 7728-7400**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

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 Municipal.

### **2.1 ALCALDIAS COMUNITARIAS O AUXILIARES.**

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:**

- 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.



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**TEL: 7728-7400**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

- 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.

## **2.2 ASESOR JURIDICO.**

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

### **OBJETIVO:**

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

### **FUNCIONES:**

- 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



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS  
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**

**TEL: 7728-7400**

**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

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 cualquier diligencia que sea necesaria y en la cual la Municipalidad participe como actora, demandada, tercero o en cualquiera 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.

**2.3 ASESOR LABORAL.**

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.

**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- 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.



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**TEL: 7728-7400**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

- 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.
3. Realizar otras actividades que, dentro de su competencia, le sean asignadas por, Alcalde o Concejo Municipal.

#### **2.4 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.**

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.

#### **OBJETIVO:**

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:**

- 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 perdidas, 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.



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**TEL: 7728-7400**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

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





**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**TEL: 7728-7400**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

## **2.5 SECRETARIO (A) MUNICIPAL.**

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.

Velar para que haya un control de toda la documentación que maneje tanto el concejo municipal como el Alcalde Municipal.

### **FUNCIONES:**

#### **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.

#### **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.



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**TEL: 7728-7400**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

- 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. Providenciar expedientes por instrucciones del Alcalde.
- e. Coleccionar el Diario Oficial y recopilar los reglamentos, acuerdos y resoluciones de la Municipalidad.
- f. 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.
- g. Desempeñar cualquier función que le sea atribuida por la Ley o a través del nombramiento o asignación por parte del Alcalde.
- h. Someter a consideración del Alcalde para su autorización, la documentación respectiva para la aplicación de políticas disciplinarias dentro de la Municipalidad.
- i. Ordenar la documentación relacionada con el Concejo Municipal.
- j. Transcribir los acuerdos del Concejo, identificarlos y distribuirlos según su destino.
- k. Elaborar las nóminas de dietas, por cada sesión celebrada.
- l. Elaborar las convocatorias para las sesiones del Concejo y distribuirlas oportunamente, conforme le sea indicado.
- m. Llevar el control de las audiencias para las sesiones del Concejo Municipal.

**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, debidamente inscritas en la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa.
- f. Recibir y dar seguimiento a los expedientes de titulación supletoria, organismo judicial, y Ministerio Público.
- g. Coordinar y proponer al Alcalde Municipal acciones a tomar para mejorar la atención al público.



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**TEL: 7728-7400**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

- h. 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.
- i. 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.

**2.5.1 ASISTENTE DE SECRETARIA.**

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.

**OBJETIVOS:**

Revisar que todos los documentos bajo su responsabilidad se encuentren en orden.

Dar la bienvenida a todos los vecinos que se acerquen a realizar sus trámites a la secretaría municipal.

Trabajar con la dedicación, eficiencia y eficacia.

Contribuir en las actividades administrativas de secretaría.

**FUNCIONES:**

- a. Elaborar, recibir, enviar, archivar providencias, circulares, oficios y expedientes de la Alcaldía Municipal en su debido orden.
- b. Dar seguimiento a la correspondencia pendiente de resolver.
- c. Imprimir actas del Concejo Municipal.
- d. Llevar control de la correspondencia que se enviará a otras Instituciones.
- e. Elaborar requisiciones de material y equipo de oficina.
- 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 adquiera plena vigencia.
- g. 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.
- h. Trámite de desmembraciones de bienes inmuebles.
- i. Elaboración de cartas de recomendación, Residencia, Honorabilidad, etc.



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS  
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**

**TEL: 7728-7400**

**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

- j. Elaboración de Certificaciones de recepción de oferta, actas de Adjudicación de inicio, recepción y liquidación de obras.
- k. Redactar las Actas de Sobrevivencia de las clases pasivas del Estado, de la Municipalidad y del Adulto Mayor.
- l. Redactar actas del Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-
- m. Subir información a todas las plataformas electrónicas del COMUDE y de la Secretaría Municipal
- n. Elaborar oportunamente los contratos de obras, servicios, etc.
- o. Enviar copias de los contratos a la Contraloría General de Cuentas.
- p. Todas aquellas que le sean asignadas por su jefe Inmediato, Alcalde o Concejo Municipal.

**2.5.2 ASISTENTE DE ALCALDIA.**

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.

**FUNCIONES:**

- a. Llevar bajo control la agenda del Alcalde Municipal.
- b. Recibe correspondencia dirigida al Alcalde Municipal dándole el trámite que el Alcalde indique.
- c. Coordinar las reuniones y compromisos del Alcalde Municipal.
- d. Llevar el control de las personas que visitan al Alcalde Municipal en audiencia pública.
- e. Llevar el control de las personas que visitan al Alcalde Municipal en audiencia privada y dar seguimiento a sus solicitudes.
- f. Tiene bajo su responsabilidad llevar el control de las llamadas telefónicas del despacho municipal y del Correo institucional del Despacho
- g. Archivar y mantener actualizada toda documentación relacionada con el Despacho Municipal.
- h. Elaborar circulares, memorándum providencias a las oficinas por mandato del Alcalde.
- i. Dar seguimiento a solicitudes remitidas al Despacho.
- j. Dar respuesta a toda la correspondencia del despacho municipal, previa discusión con el Alcalde Municipal cuando se requiera.
- k. Todas aquellas que le sean asignadas por su jefe Inmediato, Alcalde o Concejo Municipal.



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**TEL: 7728-7400**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

**2.5.3 OFICIAL PRIMERO DE SECRETARIA.**

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

**FUNCIONES:**

- a. Contestar amablemente el teléfono
- b. Atender con cordialidad y orientar a personas que se presenten a secretaría
- c. Organizar y resguardar el archivo de Secretaría Municipal, para lo cual deberán existir los archiveros correspondientes.
- d. Dar seguimiento a la correspondencia pendiente de resolver.
- e. 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.
- f. Elaborar actas de matrimonio y apoyar al Alcalde Municipal en la ceremonia, en ausencia de la Secretaría Municipal.
- g. Recibir y trasladar mensajes telefónicos y de email al personal, relacionados con el trabajo.
- h. Elaboración de cartas de recomendación, Residencia, Honorabilidad, etc.
- i. Tramitar y llevar el control de los expedientes de Adjudicación de Bienes inmuebles.
- j. Tramitar y llevar el control de los expedientes de Titulación Supletoria.
- k. Elaborar certificaciones de actas del Concejo Municipal
- l. Transcripción de documentos de Secretaría.
- m. Formar el expediente para DICAVI con la documentación necesaria para la compra de terrenos.
- n. Asumir y dar solución a las situaciones que se presenten en ausencia de la secretaría municipal y que requieran pronta atención.
- o. Proporcionar la información requerida por la Contraloría General de Cuentas a través del sistema **Servicio GL**.
- p. Todas aquellas que le sean asignadas por su jefe Inmediato, Alcalde o Concejo Municipal

**2.5.4 OFICIAL SEGUNDO DE SECRETARIA.**

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



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**TEL: 7728-7400**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

**FUNCIONES:**

- a. Atender con cordialidad, al público que se presenta a su oficina.
- b. Llevar el control de la correspondencia interna y externa y distribuirla a donde corresponda.
- c. Elaborar el acta de constitución de Consejos Comunitarios de Desarrollo en la aldea donde se constituye.
- d. Transcribir al libro de personas jurídicas las actas de constitución de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de Juntas Escolares.
- e. Extender certificaciones de personería jurídica y representante legal, que se encuentren registradas en el libro de Personas Jurídicas.
- f. Formar expediente de los COCODES para registrarlos en la Contraloría General de Cuentas
- g. Elaborar, enviar y dar seguimiento al expediente para otorgamiento de colecta pública ante Gobernación Departamental.
- h. Formar el expediente para autorización ante la Contraloría General de Cuentas de los comités de agua.
- i. Elaborar matrículas de autorización del sello para marcar ganado.
- j. Redactar las Actas de Sobrevivencia de las clases pasivas del Estado, de la Municipalidad y del Adulto Mayor.
- k. Redactar cartas de recomendación, residencia, honorabilidad, avales municipales, etc
- l. Foliar y sellar libros de actas.
- m. Todas aquellas que le sean asignadas por su jefe Inmediato, Alcalde o Concejo Municipal

**2.5.5 ENCARGADA DE ARCHIVO.**

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:**

- a. Clasificar por oficina cada documentación entregada a la encargada de archivo.
- b. Llevar libro de control de todos los documentos que se resguardan en archivo.



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**TEL: 7728-7400**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

- c. Escanear y guardar de manera electrónica todos los documentos que se encuentran en custodia del Archivo Municipal
- d. Solicitar a las oficinas que lleven documentos al Archivo para su custodia que acompañen cd con el contenido y deben quedar debidamente registrados en un libro habilitado para el efecto.
- e. Publicar en el Diario de Centro América lo relativo al Archivo Municipal, una vez al año y de preferencia en los primeros tres meses.
- f. Atender cortésmente a los compañeros de trabajo y orientar a los mismos sobre la información requerida.
- g. Llevar registro diario de las personas que solicitan documentos del Archivo y dejar constancia por escrito con firma de los interesados.
- h. Velar por el orden y disciplina en el área de archivo.
- i. Rendir informe mensual sobre las actividades diarias que realiza, al Jefe Inmediato Superior
- j. Velar el orden y resguardo del archivo, en forma física y electrónica.
- k. Mantener limpias las instalaciones y mobiliario del archivo.
- l. Informar a su jefe inmediato superior de cualquier problema que se presente en su área de trabajo.
- m. Fotocopiar documentos que lleven las oficinas del segundo nivel del Edificio Municipal, llevando un control de las fotocopias en un libro habilitado para el efecto.
- n. Todas aquellas que le sean asignadas por el Alcalde o Concejo Municipal

#### **2.5.6 RECEPCIONISTA I Y II.**

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:**

- a. Asesorar a las personas que lleguen a la municipalidad sobre las diferentes oficinas y a donde abocarse para cada gestión.
- b. Cuidar el reloj biométrico ante cualquier inconveniente.
- c. Llevar un control de todas las personas que visitan la Municipalidad.
- d. Tiene a su cargo el control y manejo de la planta telefónica.
- e. Llevar un control de todas las llamadas recibidas en la Municipalidad.
- f. Resguardar del libro de asistencia de empleados municipales.



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**TEL: 7728-7400**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

- g. Todas aquellas asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo Municipal.

**2.5.7 MENSAJERO.**

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.

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

**FUNCIONES:**

- a. Hacer entrega de correspondencia a distintas instituciones o a personas en particular con relación a la municipalidad, por encargo de Secretaría Municipal o de cualquier otra Dependencia de esta Municipalidad, poniendo de conocimiento de la Jefa Superior Inmediata.
- 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 mensual a la Secretaría 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. Todas aquellas que le asigne su jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo Municipal.



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**TEL: 7728-7400**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

**2.5.8 MENSAJERO INTERNO.**

Es el que se encarga de hacer llegar la correspondencia a su destino por lo que debe de estar pendiente de las diferentes necesidades que surjan en las oficinas, en cuanto a entrega de documentos de una oficina a otra, entrega de correspondencia personal relacionada con la Municipalidad y a las diferentes instituciones que se encuentran en el Casco urbano.

**FUNCIONES:**

- a. Hacer entrega de correspondencia a distintas instituciones o a personas en particular con relación a la municipalidad, por encargo de las diferentes oficinas municipales.
- b. Mantener permanente comunicación con el Director (a) de Recursos Humanos sobre cualquier asunto ocurrido en el desarrollo de las actividades de la labor de mensajería.
- c. Responsable de cualquier consecuencia resultante de negligencia de su parte, en el cumplimiento de sus obligaciones.
- d. Todas aquellas que le asigne su jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo Municipal.





**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS  
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**

**TEL: 7728-7400**

**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

**2.6 DIRECTOR (A) DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL – DAFIM- Y TESORERO (A) 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:**

- a. 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.
- b. Realizar estudios y evaluar la aplicación, coherencia y desempeño de los principios, normas, sistemas y procedimientos legales establecidos por los entes rectores de los sistemas de administración financiera del Estado.

**FUNCIONES:**



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**TEL: 7728-7400**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

De conformidad con lo establecido en el artículo 98 del Código Municipal decreto No. 12-2002 y sus reformas, 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.



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**TEL: 7728-7400**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

- 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.

**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.
- ❖ 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 establecidas en las leyes.
- ❖ Informar al alcalde y a la oficina municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
- ❖ Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el concejo municipal.
- ❖ Preparar la información correspondiente para que el Alcalde presente al Concejo Municipal, para su aprobación las solicitudes de endeudamiento y financiamiento mediante donaciones.



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**TEL: 7728-7400**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

- ❖ 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:**

- Establecer normas para el manejo y control de los Fondos Rotativos y/o de cajas chicas.
- Realizar una estimación de todos los ingresos de cualquier naturaleza que se espera recibir durante el año, para incluirlos en el proyecto de presupuesto.
- Realizar corte de caja y arqueo de valores mensualmente, enviando para el efecto, certificación de acta que suscriba dentro de la cual quedara detallada la descomposición e integración del saldo de caja.
- 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.
- Coordinar la formulación Del presupuesto con el apoyo del Alcalde y la Oficina Municipal de Planificación de acuerdo a las normas y lineamientos que defina el MINFIN.
- Enviar a la Contraloría General de Cuentas certificación de las modificaciones aprobadas al presupuesto.
- presentar al Concejo Municipal, por intermedio del Alcalde Municipal las modificaciones y transferencias presupuestarias para su aprobación durante el ejercicio fiscal.
- 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.
- 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
- Trasladar al encargado la información sobre los intereses que devenguen las cuentas bancarias. Para la emisión del comprobante correspondiente.
- Coordinar las actividades que realicen el personal asignado a su cargo.
- Revisar y aprobar planillas, nóminas de sueldos y salarios, dietas, etc. Del personal municipal para su posterior pago.



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**TEL: 7728-7400**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

- m. 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.
- n. 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. Otras atribuciones que el jefe inmediato superior considere conveniente de acuerdo a las necesidades sugeridas en la municipalidad.
- o. Elaboración e Impresión de Cheques.
- p. Todas aquellas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato Alcalde Municipal o Concejo Municipal

**2.6.1 ASISTENTE DEL DIRECTOR DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA Y ENCARGADA DE CAJA CHICA.**

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

**FUNCIONES:**

- a. Revisar que los expedientes, contengan la documentación de respaldo correspondiente, previo a realizar el archivo de la misma.
- b. 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.
- c. Archivar los documentos de soporte originales que respalden los listados de reposición y liquidación de los fondos rotativos para su resguardo.
- d. Observar todas las normas generales vigentes relacionadas con la ejecución del presupuesto, compras y las disposiciones emitidas para el manejo del fondo rotativo.
- e. Ingresar los expedientes de compra por medio de caja chica escaneados al Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- f. Registrar los expedientes de compra por medio de caja Chica (Fondo Rotativo) a Sistema de Contabilidad Integrada de gobiernos locales.
- g. Trasladar liquidación de fondo rotativo ya registrado en el sistema para reintegro de cheque por liquidación.



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**TEL: 7728-7400**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

- h. Entregar cheques a los proveedores.
- i. Administrar el archivo de documentación financiera de la Municipalidad
- j. Todas aquellas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato Alcalde Municipal o Concejo Municipal.

**2.6.2 ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTO.**

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.

**OBJETIVOS:**

- a. Puesto técnico, cuya responsabilidad es diseñar y actualizar los procedimientos que eficienten la técnica la técnica presupuestaria y contabilidad municipal.
- b. Que las políticas presupuestarias y financieras de la municipalidad se cumplan e incidan significativamente en la eficiencia y eficacia de la municipalidad.

**FUNCIONES:**

- a. 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.
- b. Proponer política de ingresos para mejorar la recaudación, a fin de someterlas a consideración de jefe de la DAFIM.
- c. 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.
- d. Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal en el sistema.
- e. Aprobar conjuntamente con el área de tesorería la programación de la ejecución presupuestaria.



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS  
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**

**TEL: 7728-7400**

**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

- f. 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.
- g. Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- h. Elaboración de planilla de personal Municipal

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

- a. Presentar al director Financiero municipal las propuestas de modificaciones y transferencias presupuestarias para que el a su vez lo someta a aprobación de la COPEP y posterior al Concejo.
- b. Realizar estudios sobre las diferentes fuentes de ingresos.
- c. 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. Enviar la ejecución, liquidación presupuestaria y modificaciones al presupuesto a las instituciones que corresponda dentro de los plazos establecidos.
- b. Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un periodo presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- c. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato, alcalde Municipal o Concejo Municipal.

**2.6.3 ENCARGADO (A) DE CONTABILIDAD.**

Es el encargado/a 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:**

- a. Puesto técnico, cuya responsabilidad es diseñar y actualizar los procedimientos que eficienticen la técnica de la contabilidad municipal
- b. Es el encargado/a 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.



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**TEL: 7728-7400**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

- c. Dirigir, coordinar, administrar y controlar las labores del registro, la contabilidad y los archivos de la gestión y ejecución presupuestaria y financiera de la municipalidad, velando por la integridad, la oportunidad y la razonabilidad de las cuentas, reportes e informes financieros.

**FUNCIONES:**

- a. Efectuar los análisis necesarios sobre los estados financieros y producir los informes para la toma de decisiones del Concejo Municipal, de forma anual o según se requiera.
- b. Participar en las operaciones de cierre presupuestario contable.
- c. Analizar la información contable, presupuestaria y de tesorería obtenida del sistema computarizado.
- d. Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema.
- e. Realizar conciliaciones bancarias en forma mensual.
- f. Mantener información referente a la deuda municipal.
- g. Analizar y registrar los ajustes contables cuando sea necesario, con el fin de lograr un adecuado control de las operaciones que afectan la situación económica-financiera de la municipalidad.
- h. Registrar en los sistemas computarizados debidamente autorizados, la contabilidad de los ingresos Municipales, de acuerdo con los principios contables generalmente aceptados.
- i. Elaboración de Planillas de IGSS
- j. Elaboración de rendición de cuentas
- k. Recibir la información que le traslade el DAFIM relacionada con las notas de créditos remitidas por los bancos por concepto de intereses originando por los depósitos bancarios para su operatoria en la caja fiscal.
- l. Todas aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato, alcalde Municipal o Concejo Municipal.

**2.6.4 ENCARGADO (A) DE COMPRAS.**

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.

**OBJETIVOS:**



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**TEL: 7728-7400**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

- a. Aplicar y/o apoyar los procedimientos de compras y contrataciones, de acuerdo a los requerimientos de la Municipalidad y al marco legal en la materia.
- b. Verificar la calidad y el ingreso al almacén de los bienes, materiales y suministros, adquiridos.

**FUNCIONES:**

- a. Responsable de la adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios que requiera la municipalidad para su administración y funcionamiento.
- b. Presentar a su jefe inmediato superior una planificación, semanal.
- c. Realizar los procedimientos legales para realizar las compras, previa autorización.
- d. 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.
- e. Verificar que las solicitudes de adquisición contengan la disponibilidad presupuestaria firmada por encargada de presupuesto y director financiero
- f. Realizar las cotizaciones correspondientes de los materiales o suministros que solicitan.
- g. Obtener de los proveedores que se indiquen, el giro comercial relacionado con los bienes, materiales y suministros o servicios que se solicitan.
- h. Formular la orden de compra, trasladando para las firmas correspondientes al Encargado de presupuesto, Director de la AFIM, Alcalde (sa) Municipal.
- i. 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, firmando la orden de compra correspondiente.
- j. Elaborar la orden de compra.
- k. Revisar la Documentación de soporte, verificando que se encuentre completo y cumpla con la normativa legal y presupuestaria,
- l. Solicitar al proveedor determinado que proceda a entregar al almacén municipal los bienes, materiales o suministros en la orden de compra requeridos.
- m. Tener un control de las cuentas pendientes con los proveedores.



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS  
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**

**TEL: 7728-7400**

**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

- n. Solicitar la revisión de disponibilidad presupuestaria para el pago de cualquier factura, sea está realizada por caja chica, orden de compra.
- o. Verificar la autorización de las compras por la Alcaldía Municipal.
- p. Presentar a su jefe inmediato superior un informe de actividades realizadas de forma mensual.
- q. Cotización y Compra de lo solicitado por requerimiento si existe disponibilidad presupuestaria
- r. Custodia de documentos bajo su responsabilidad.
- s. Uso de cualquier herramienta informática para el registro oportuno de las compras y adquisiciones
- t. Publicar en GuateCompras NPG de todas las facturas a pagar
- u. Publicar en GuateCompras Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b9 ( Q 25,000 a Q 90,000)
- v. Todas aquellas que le asigne el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo Municipal.

**2.6.5 ENCARGADO (A) DE ALMACEN Y BODEGA.**

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. Elaborar y gestionar a donde corresponda, las solicitudes de compra de materiales, cuando no hayan existencias.
- b. Diseñar las técnicas y procesos que permitan la rapidez localización de los bienes, materiales y suministros depositados en bodega, velando por que estén adecuadamente ordenados.
- c. Elaboración de inventario físico de materiales y suministros. (mínimo una vez al año.)
- d. 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, firmará, sellada, y obtendrá la firma de quien hace la entrega de los artículos.



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**TEL: 7728-7400**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

- e. Traslado de solicitud entrega de bienes al encargado de compras. Cuando no haya existencia de lo solicitado.
- f. Con base a la recepción de bienes y factura registrar en el sistema.
- g. Trasladar a contabilidad la recepción de bienes conjuntamente con la factura
- h. Realizar las gestiones y solicitudes ante su jefe inmediato los requerimientos de formularios, talonarios a fin de mantener en existencia de los mismos.
- i. 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.
- j. Llevar control por los medios disponibles, el ingreso, salida y existencia de los bienes y/o artículos bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores
- k. Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.
- l. Recibir rendición de cuentas de cocodes y comités y enviar formula p a Contraloría General de Cuentas.
- m. Todas aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato, Alcalde Municipal o Concejo Municipal

#### **2.6.6 RECEPTOR (A).**

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

#### **OBJETIVO:**

Velar por la recaudación de los impuestos municipales y generar valor agregado a los contribuyentes.

#### **FUNCIONES:**

- a. Atender con cordialidad al público que se presente a su ventanilla a cumplir con el pago de sus obligaciones tributarias municipales.
- b. Trasladar al cajero General la documentación de soportes de los ingresos percibidos.
- c. Llevar control de apertura y cierre de la caja asignada de los diferentes ingresos por concepto de arbitrios, tasas etc.
- d. Ordenar en forma mensual la documentación de ingresos



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**TEL: 7728-7400**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

- e. Archivar una vez verificada en el sistema, toda la documentación de ingresos.
- f. Entregar efectivo mediante el conocimiento a la persona encargada de realizar los depósitos bancarios
- g. En casos de contingencias por fallas en el sistema electrónico o de cómputo realizar cobros manualmente.
- h. Anulación de recibo 7B con el visto bueno del cajero general, indicando el motivo de su anulación.
- i. Entrega de informe sobre la recaudación mensual al cajero general
- j. Apoyar en la aprobación del plan anual de compras y compras directas, en el sistema
- k. Todas aquellas asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo Municipal.

#### **2.6.7 CAJERA GENERAL Y ENCARGADA DE INVENTARIO.**

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:**

- 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. Elaboración de notas de crédito y débito, de los servicios de agua potable y arbitrios y solicitar su aprobación al concejo municipal, adjuntando los documentos de soporte.
- c. Administrar la cuenta corriente de agua y otros arbitrios, informando al jefe inmediato sobre su estado, al día o morosos.
- d. Ingresar las tarjetas de arbitrios y tasas municipales según catastró municipal o por solicitud de contribuyente.
- e. Llevar el control del registro y actualización de los datos del contribuyente.
- f. Registro de cierre o clausura de negocios según reportes firmados por el Alcalde Municipal.



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS  
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**

**TEL: 7728-7400**

**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

- g. Emitir estados de cuenta o registro de la historia de pagos cuando sea requerido por los contribuyentes.
- h. Resolver problemas a los contribuyentes sobre cuenta corriente de los servicios públicos municipales.
- i. Ingreso de cambio de tarifas en los servicios públicos municipales previo acuerdo municipal.
- j. Generalización de la cuenta corriente anual de los servicios públicos municipales.
- k. Anulación de tarjetas de servicios públicos municipales según autorización Municipal.
- l. Emitir reporte trimestral de cuenta corriente morosa para aprobación de requerimientos de cobro del Alcalde Municipal.
- m. Durante los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, imprimir los reportes de recaudación mensual.
- n. Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente los ingresos percibidos.
- o. Emitir notas de cobro y coordinar rutas para las entregas correspondientes en el menor tiempo posible.
- p. Llevar inventario general de bienes de la Municipalidad al tomar posesión del cargo y al entregarlo.
- q. 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.
- r. Verificar que existan los documentos de respaldo de los bienes que se ingresan al inventario.
- s. Llevar un Libro Auxiliar de inventario o tarjetas Kardex, para el control de los bienes fungibles.
- t. Registrar baja de vienes en el libro de inventario, descarga de tarjetas de responsabilidad los bienes y los traslada a Encargado de Contabilidad.
- u. 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.
- v. Llevar actualizadas todas las tarjetas de responsabilidad del personal y verificar que los bienes estén bajo la responsabilidad de la persona asignada.



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**TEL: 7728-7400**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

- w. 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.
- x. Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la Municipalidad.

#### **OTRAS FUNCIONES**

- a. Llevar el control de las aperturas, recepciones y cierre de cajas receptoras.
- b. Llevar el control de las existencias de las formas impresas, así como gestionar las adquisiciones de nuevas formas, para tener existencia.
- c. Apoyar al Director Financiero en los arqueos de caja.
- d. Todas aquellas que le asigne su jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo Municipal.

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

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



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**TEL: 7728-7400**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

**2.6.7.2 COBRADOR AMBULANTE DE TASAS Y ARBITRIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CASILLAS, SANTA ROSA.**

Es un puesto técnico el cual le corresponde velar por la recaudación mediante la prestación de servicios públicos municipales, piso plaza y otros arrendamientos necesarios.

**FUNCIONES:**

- a. Mantener siempre disponible los talonarios 31-B y 7-B en el lugar de trabajo.
- b. Extender siempre el recibo 31-B Y 7-B autorizado por la contraloría general de cuentas a los usuarios o contribuyentes.
- c. Realizar el depósito correspondiente, e informar a la cajera general de los talonarios utilizados y del dinero recaudado.
- d. Tratar con educación y amabilidad a los contribuyentes.
- e. Informar de cualquier cambio de lugar o ingreso de nuevos contribuyentes de piso plaza y cuenta corriente para su actualización correspondiente.
- f. Extender el recibo debidamente sellado con el monto establecido para el cobro.
- g. Cobrar de manera correcta a los usuarios.
- h. Proponer soluciones a inconvenientes encontrados.
- i. Movilizarse para mantener un servicio ágil y efectivo de los cobros.
- j. Informar oportunamente a su jefe inmediato cualquier anomalía y se tomen las decisiones procedentes.
- k. Presentar un informe de actividades mensual.
- l. Todas aquellas que le asigne el jefe inmediato, Alcalde Municipal o Concejo Municipal

**2.6.8 ENCARGADO (A) DE LA OFICINA MUNICIPAL ADMINISTRATIVA Y RECEPTOR (A) MUNICIPAL DE 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. Elaborar solicitudes o requerimientos de vecinos o COCODES.



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**TEL: 7728-7400**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

- c. Recepcionar solicitudes.
- d. Brindar información de matrimonios civiles.
- e. Recibir documentación de matrimonios civiles.
- f. Recibir y Archivar quejas de los vecinos.
- g. Brindar información sobre reconexiones, suspensiones de agua.
- h. Reportar inconvenientes en los diferentes servicios que presta la municipalidad.
- i. Reporte de Focos quemados en la Aldea Ayarza.
- j. Presentar un informe de todas las actividades realizadas.
- k. Hacer el depósito diariamente de lo recaudado.
- l. Todas aquellas que le asigne el jefe inmediato, Alcalde Municipal o Concejo Municipal





**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**TEL: 7728-7400**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

**2.7 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:**

- a. Atender con cordialidad al público que se presente a su oficina.
- b. Elaborar los perfiles, estudios de reinversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
- c. Mantener actualizadas las Estadísticas Socioeconómicas del municipio incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- d. 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
- e. 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.
- f. Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde, en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**TEL: 7728-7400**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

- g. Propiciar y realizar investigación participativa, para la identificación y priorización de necesidades del municipio, a fin de proponer soluciones.
- h. Identificar fuentes de financiamiento para la ejecución de los proyectos y apoyar la gestión de los recursos
- i. Verificar que la ejecución de los programas se ajuste a lo previsto, e informar a las Autoridades Municipales.
- j. Participar en la elaboración de la Memoria Anual de labores.
- k. Atender con cordialidad al público que se presente en su oficina.
- l. Elaborar en coordinación con el tesorero municipal el plan operativo anual (POA).
- m. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.
- n. Formar el expediente de cada proyecto de acuerdo a los requisitos de ley y archivarlos.
- o. Verificar que cada proyecto téngala bitácora autorizada oportunamente ante la Contraloría General de Cuentas.
- p. Participar en las distintas reuniones y capacitaciones que por su trabajo sea convocada.
- q. Asesorar a los consejos comunitarios de desarrollo en el planteamiento de sus necesidades y de autogestión comunitaria.
- r. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde Municipal o Concejo Municipal y que estén relacionadas con el funcionamiento municipal.

#### **2.7.1 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:**

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



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS  
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**

**TEL: 7728-7400**

**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

- c. Apoyar a los técnicos de la DMP en el montaje de capacitaciones, talleres y reuniones con la población.
- d. Apoyar en la actualización el banco de proyectos de la Dirección 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 DMP.
- j. Elaborar informes mensuales de trabajo, identificando las metas propuestas, resultados alcanzados y limitaciones encontradas.
- k. Todas aquellas que le sean asignadas por su jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo Municipal

**2.7.2 SUPERVISOR DE OBRAS.**

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:**

- 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



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**TEL: 7728-7400**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

- f. Extra, de cambio, aviso de terminación de obra, etc. Y emitir opinión sobre las Mismas.
- g. Todas aquellas que le sean asignadas por su jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo Municipal.

**2.7.3 SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACION.**

Es un puesto técnico-administrativo a través del cual la DMP, 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.

**FUNCIONES:**

- 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 -DMP-.
- 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 Dirección 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 Dirección 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 Dirección Municipal de Planificación.
- k. Todas aquellas que le sean asignadas por su jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo Municipal



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**TEL: 7728-7400**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

**2.7.4 AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN.**

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 al 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 jefe inmediato superior, Alcalde Municipal o Concejo Municipal.

**2.7.5 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 trasmisir una información clara, puntual y precisa de carácter técnico encaminada a la interpretación de proyectos.

**FUNCIONES:**

- Juntos haremos historia*
- Atender con cordialidad al público que se presente a su oficina.
  - a. Realizar inspecciones y elaborar de informes varios.
  - b. Rectificar medidas y colindancias de titulaciones supletorias.
  - c. Realizar levantamiento de Medidas de Terrenos.
  - d. Elaborar diseños de anteproyectos Municipales.
  - e. Planificar diferentes proyectos con su debido perfil, Especificaciones Técnicas, Cronogramas y juegos de planos



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**TEL: 7728-7400**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

- f. Elaborar Maquetas.
- g. Atender con cordialidad al público que se presente en su oficina.
- h. Todas aquellas que le sean asignadas por su jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo Municipal

**2.7.6 GESTOR (A) MUNICIPAL.**

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, Alcalde Municipal o Concejo Municipal.

**2.7.7 PILOTO DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION.**

Los pilotos municipales son los encargados de conducir los automóviles que se encuentran en uso para la municipalidad dentro de éstos



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**TEL: 7728-7400**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

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

*Juntos haremos historia*



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**TEL: 7728-7400**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

**2.8. DIRECTOR (A) DE LA DIRECCION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.**

Es un puesto 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.

**FUNCIONES:**

- a. Proporcionar información Cartográfica y Geográfica.
- b. Integración social geográfica, y control adecuado sobre el uso de la tierra.
- c. Realizar proceso político, técnico administrativo, organización, planificación y gestión del uso y ocupación del territorio.
- d. Consensuar las prioridades a través del diálogo entre ciudadanía y autoridades locales y sectoriales, en el Municipio.
- e. 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.
- f. 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.
- g. Realizar un ordenamiento territorial cada 3 años máximo tanto urbanos como rurales.
- h. Opinar y emitir dictamen técnico de conformidad con lo establecido en el reglamento y otras normas de su competencia.
- i. Llevar el control de derechos de posesión del municipio.
- j. Coordinar la formulación de programas, planes locales y planes parciales de Ordenamiento Territorial.



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS  
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**

**TEL: 7728-7400**

**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

- k. Coordinar con otras entidades públicas y privadas todo lo relativo a la gestión de implementación del Plan de Ordenamiento de Casillas.
- l. Presentar toda disposición, suplementos, correcciones, modificaciones o revisiones al Plan de Ordenamiento Territorial.
- m. Dar seguimiento a la implementación del Plan de Ordenamiento Territorial.
- n. Brindar apoyo y asistencia al síndico municipal en trabajos de medición y estudio de lotes de terrenos ubicados en la jurisdicción municipal.
- o. Velar por la conformación y seguimiento de la Junta de Ordenamiento Territorial.
- p. Participar en la deliberación de casos no contemplados que ameriten dictamen de la Junta de Ordenamiento Territorial
- q. Todas aquellas que le sean asignadas por su jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo Municipal

**2.8.1 AUXILIAR DE LA DIRECCION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.**

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.

**FUNCIONES:**

- a. Llevar la agenda de actividades.
- b. Tener en archivo todo lo que se realiza en la oficina.
- c. Enviar solicitudes u oficios a las diferentes instituciones.
- a. Elaborar un plan operativo de trabajo conjunto con el encargado ordenamiento territorial
- b. Apoyar técnicamente en el seguimiento al cumplimiento de los requerimientos técnicos exigidos por el proyecto a la entidad ejecutora.
- c. Realizar la preparación de informes de gestión y documentos técnicos según la información recopilada, en conjunto con el encargado ordenamiento territorial.
- d. Realizar análisis sobre los documentos que ingresan a la Dirección, trasladándolos a donde corresponde.
- e. Tomar notas durante las reuniones laborales, generar un resumen y distribuirlo entre las personas correspondientes cuando corresponda.



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS  
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**

**TEL: 7728-7400**

**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

- f. Elaborar documentos que coadyuven a la correcta aplicación de disposiciones y normas legales.
- g. Participar en reuniones de trabajo a que es convocada, presentando los informes requeridos.
- h. Recibir, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia que llega a la dirección.
- i. Elaborar solicitudes de pedido de suministros y útiles de oficina para el personal de la Dirección.
- j. Elaborar solicitudes de pedido de suministros y útiles de oficina para el personal de la Dirección.
- k. Atender al público personalmente, vía telefónica o correo electrónico para proporcionar información.
- l. Redactar la correspondencia como: Oficios, Circulares, Memorándums, Informes, Dictámenes, Resoluciones, Providencias de la dirección, entre otros.
- m. Trasladar información emanada por la dirección a donde corresponde.
- n. Unificar los informes de trabajo, para ser enviados mensualmente a donde concierne.
- o. Realizar la memoria anual de la Dirección y trasladarla a Secretaría Municipal.
- p. Todas aquellas que le sean asignadas por su jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo Municipal.

**2.8.2 ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL.**

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.



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**

**TEL: 7728-7400**

**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

- 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 cellos respectivos.
- k. Realizar informes sobre la actualización y modificación del catastro municipal y presentarlo cuando se requiera.
- l. Brindar apoyo y asistencia al síndico municipal en trabajos de medición y estudio de lotes de terrenos ubicados en la jurisdicción municipal.
- m. Llevar el control de terrenos baldíos.
- n. Llevar el control de las actas e informes que elabora el Síndico Municipal en relación a adjudicaciones y certificaciones.
- o. Elaborar solicitudes para medidas de terrenos.
- p. Conformar técnicamente el registro catastral del municipio conforme las disposiciones legales existentes.
- q. Efectuar mantenimiento y actualizar progresivamente la Base de Información Geográfica y elaborar los mapas temáticos necesarios.
- r. Acompañar el proceso de definición de límites del municipio en coordinación con el Concejo Municipal, COCODES y IGN.
- s. Autorizar la licencia de desmembración de fracciones de inmuebles.
- t. Verificar que la alineación municipal de predios, caminos construcciones y otros; se cumpla se cumpla con el presente reglamento.
- u. Asignar nomenclatura vial y domiciliar según lo correspondiente con él con el Plan de ordenamiento Territorial, planes locales y planes parciales de Ordenamiento Territorial.
- v. Atender las denuncias de vecinos respecto a problemas de linderos y de uso de predios.
- w. Asesorar a los contribuyentes, para que cumplan con la obligación tributaria territorial.
- x. Participar en capacitaciones.



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**TEL: 7728-7400**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

y. Todas aquellas que le sean asignadas por su jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo Municipal.

#### **2.8.3 UNIDAD DE CONTROL DE OBRAS.**

Es un puesto administrativo encargado de la supervisión de las obras, velando por que se realicen conforme al Plan de Ordenamiento Territorial y Reglamento de Construcción, y otras disposiciones afines.

#### **FUNCIONES:**

- a. Aplicar y verificar el cumplimiento de las disposiciones del Plan de Ordenamiento Territorial.
- b. Dar su dictamen favorable o desfavorable sobre proyectos de construcción.
- c. Recibir y verificar las denuncias de los vecinos sobre el incumplimiento de las normas y condiciones para la emisión de las distintas licencias, dictámenes y demás autorizaciones municipales.
- d. Solicitar a los vecinos, cuando así corresponda, su opinión con relación a las propuestas de proyectos de obras, desmembraciones, cambios de uso o solicitud de dictámenes de localización de establecimientos abiertos al público.
- e. Reportar de oficio al Juzgado de Asuntos Municipales el incumplimiento de las condiciones que fueron parte de una licencia, dictamen o autorización.
- f. Registros en medios físicos y electrónicos de los asuntos que conozcan derivados de su competencia.
- g. Emitir dictamen favorable o desfavorable cuando corresponda de movimiento de tierras, excavaciones, obra menor, obra mayor, urbanizaciones y lotificaciones, especiales y de estructuras; asignación de nomenclatura y uso de las edificaciones situadas dentro del municipio, así como determinar y/o aplicar el monto de la tasa municipal correspondiente.
- h. Supervisar las construcciones y obras según lo autorizado en las licencias de construcción.
- i. Desarrollar y ejecutar los procedimientos para el trámite de obtención de licencia de construcción.
- j. Coordinar con la unidad de Catastro para mantener actualizada la Base de Información Geográfica, o en su caso el Catastro.
- k. Participar en capacitaciones.
- l. Todas aquellas que le sean asignadas por su jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo Municipal



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**TEL: 7728-7400**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

**2.8.4 UNIDAD ENCARGADA DE IUSI.**

Es una unidad 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.

- a. Atender con cordialidad al público que se presente a su oficina.
- b. Realizar las inscripciones, desmembraciones, traspasos, cambios de capital y cualquier otra modificación, mediante las escrituras y cualquier documento privado legal, proporcionar formulario, brindar asistencia durante el llenado del mismo.
- c. Crear el expediente del bien inmueble registrado identificando por zona, número de finca, folio y libro.
- d. Revisión de expedientes del bien inmueble sujeto a inscripción
- e. Dar trámite a los convenios de pago con clientes morosos del IUSI, y otros servicios municipales previa autorización del Alcalde Municipal.
- f. Emisión de reporte automáticos del IUSI, para información de autoridades municipales e instrucciones de gobierno que requieran dicha información.
- g. Administrar la cuenta corriente del IUSI.
- h. Ingresar las tarjetas de IUSI.
- i. Resguardo de archivo, tanto en físico como en digital
- j. Llevar el control del registro y actualización de los datos del contribuyente.
- k. Trasladar las notas de crédito y débito, del IUSI a la DAFIM.
- l. Ingresar nuevos contribuyentes al sistema de portal de gobiernos locales
- m. Emitir estados de cuenta o registro de la historia de pagos cuando sea requerido por los contribuyentes.
- n. Resolver problemas a los contribuyentes sobre cuenta corriente de los servicios públicos municipales.
- o. Generalización de la cuenta corriente anual de los servicios públicos municipales.
- p. Depuración y actualización del sistema y archivo: físico y digital.
- q. Emitir reporte trimestral de cuenta corriente morosa para aprobación de requerimientos de cobro del Alcalde Municipal.
- r. Durante los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, imprimir los reportes de recaudación mensual.
- s. Emitir notas de cobro y coordinar rutas para las entregas correspondientes en el menor tiempo posible



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**TEL: 7728-7400**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

t. Todas aquellas que le asigne su jefe inmediato, Alcalde Municipal o Concejo Municipal.





**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS  
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**

**TEL: 7728-7400**

**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

**2.9 DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER.**

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

**OBJETIVO:**

Dirigir todas las acciones de la Dirección Municipal de la Mujer.

**FUNCIONES:**

Las atribuciones de la directora están establecidas en el Artículo 96 Ter del Código Municipal modificado, las cuales son:

- a. Planificar, y programar las acciones de carácter técnico que implementara la Dirección Municipal de la Mujer.
- b. Proponer al Alcalde Municipal el presupuesto para el funcionamiento de la Dirección Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones.
- c. Elaborar el Manual de Funciones de la Dirección Municipal de la Mujer específico del municipio.
- d. Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Concejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres del municipio.
- e. Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrar a Políticas, agendas locales y acciones municipales.
- f. Promover y asesorar al consejo municipal en materia de políticas municipales de promoción del desarrollo integral de las mujeres, en el fomento de una cultura democrática coherente con el respeto de los derechos humanos.
- g. Asesorar, ejecutar y sistematizar el proceso de incorporación de la mujeres en la Comisión de la Mujer del COMUDE.
- h. Elaborar perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos priorizados por las mujeres para que sean gestionados e incluidos en los planes de inversión municipal.
- i. Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio para fortalecer habilidades, capacidades y destrezas.
- j. Informar y difundir el que hacer de la Dirección Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la Dirección realiza en el municipio.



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**TEL: 7728-7400**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

- k. Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejo de Desarrollo Urbano y Rural.
- l. Promover la creación de espacios de formación técnica y política de las mujeres.
- m. Crear un directorio de organizaciones para la coordinación de actividades que favorezcan y faciliten el desarrollo integral de las mujeres.
- n. Promover mecanismos de coordinación e interlocución con entidades gubernamentales y no gubernamentales para la inversión en proyectos que beneficien a mujeres.
- o. Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes naciones e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos de las mujeres del municipio.
- p. Fomentar la participación comunitaria con equidad de género.
- q. Llevar estadísticas sobre la participación de mujeres en el COCODE y COMUDE.
- r. Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación así como leyes generales y específicas, especial las que se refieren a los Derechos Humanos de la Mujeres, participación ciudadana auditoria social.
- s. Proponer diálogos con el Consejo Municipal en relación a la incorporación de las mujeres en los espacios de toma de decisiones.
- t. Informar al Alcalde Municipal los programas y servicios proporcionados beneficiada por medio de datos estadísticos de acuerdo a género y población.
- u. Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia le sean asignadas por la autoridad máxima.
- v. Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y en las atribuciones específicas.
- w. Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes programas y proyectos a favor de las mujeres.
- x. Coordinar la realización de algunos eventos culturales de recreación y humanitarios, tales

Como:

- Día internacional de la Mujer.



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS  
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**

**TEL: 7728-7400**

**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

- Día de la Madre.
- Día del niño.
- Jornada para la Salud.

y. Todas aquellas que le sean asignadas por el Alcalde Municipal o Concejo Municipal.

**2.9.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO.**

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 DMM para lograr la efectividad de la oficina

**FUNCIONES:**

- a. Recibir, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia que llega a la dirección.
- b. Tomar notas durante las reuniones laborales, generar un resumen y distribuirlo entre las personas correspondientes.
- c. Participar en reuniones de trabajo a que es convocada, presentando los informes requeridos.
- d. Archivar y resguardar los informes, oficios, providencias, memorándum, circulares, resoluciones, entre otros.
- e. Dar respuesta y seguimiento a, asuntos que le son formulados por las diferentes secciones o dependencias.
- f. Elaborar solicitudes de pedido de suministros y útiles de oficina para el personal de la Dirección.
- g. Atender al público personalmente, vía telefónica o correo electrónico para proporcionar información.
- h. Redactar la correspondencia como: oficios, circulares, memorándums, informes, dictámenes, Resoluciones, providencias de la dirección, entre otros.
- i. Trasladar información emanada por la dirección a donde corresponde.
- j. Unificar los informes de trabajo, para ser enviados mensualmente a donde concierne.
- k. Todas aquellas que le sean asignadas por su jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo Municipal



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS  
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**

**TEL: 7728-7400**

**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

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

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. Promover la cultura, el arte y tradiciones locales en coordinación con el encargado de la Juventud, Cultura y Deportes que cultiven entre si el intercambio de costumbres entre las comunidades.
- b. Representar a la municipalidad en actos y reuniones de trabajo en temas específicos de la mujer, niñez, adolescencia y juventud, dentro y fuera del municipio cuando le sea requerido por la Directora de la Mujer y el Alcalde Municipal.
- c. Promover la representación del municipio con niños, jóvenes y adolescentes, en eventos educativos, culturales y artísticos a nivel departamental, regional, nacional e internacional.
- d. Llevar registro y control de los eventos programados y realizados para la memoria de labores.
- e. Propiciar, facilitar y promover acciones encaminadas a resaltar y divulgar las actividades específicas de mujeres, niños, jóvenes y adolescentes.
- f. Promover campañas de sensibilización sobre la importancia del papel de las mujeres, niños, jóvenes y adolescentes.
- g. Coordinar, programas, cursos y ejecutar toda clase de actividades encaminadas al fortalecimiento económico, social y cultural de las mujeres, niños, jóvenes y adolescentes.
- h. Coordinar con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, que velan por los derechos de los niños, jóvenes y adolescentes.
- i. Programar con la Dirección Municipal de Servicios Públicos y transporte, el mantenimiento de las instalaciones de educación y recreación.
- j. Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con los servicios a su cargo, incluyendo ordenanzas, reglamentos y otras que emanen del Concejo o del Alcalde y que estén fundadas en ley.
- k. Velar por la adecuada atención al público en cada uno de los servicios a su cargo.



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS  
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**

**TEL: 7728-7400**

**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

- I. Coordinar con quienes integran la comisión de la familia, niñez, adolescencia y tercera edad, del Concejo Municipal, las actividades de apoyo y promoción de los servicios municipales vinculados a estos temas.
- m. Coordinar con el Departamento de Relaciones Publicas la divulgación de la ejecución de los planes, proyectos y programas principalmente aquellos establecidos por el Concejo Municipal.
- n. Promover el respeto hacia las mujeres, niños, jóvenes y adolescentes.
- ñ. Implementar y promover actividades según las necesidades del municipio, de las comunidades y de los jóvenes entre ellas culturales y deportivas, educacionales y capacitaciones integrales, formativas para obtención de becas, de educación sexual, cuidado ambiental y de acompañamiento para inserción laboral.
- o. Ejecución de dar seguimiento a la utilización de los recursos en la ejecución de programas y proyectos.
- p. Informar al Concejo Municipal y sus comisiones al alcalde, al COMUDE y a las instancias que sean necesarias, sobre la situación de la mujer, niñez, Adolescencia y juventud en el municipio con el objetivo de elaborar los contenidos necesarios para fortalecer a la población joven.
- q. Recomendar al Concejo Municipal y sus comisiones el uso de instrumentos que favorezcan la implementación de acciones dirigidas a la mujer, Niñez y adolescencia en el que hacer institucional de la municipalidad.
- r. Control y evaluación de resultados, controlar y evaluar el uso frecuente de los recursos administrativos, luego de la implementación y ejecución de los programas y planes de acción.
- s. Todas aquellas que le sean asignadas por su jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo Municipal.

*Juntos haremos historia*



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS  
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**

**TEL: 7728-7400**

**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

**2.10 JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES.**

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 a 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 Juzgado
- 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



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**TEL: 7728-7400**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

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 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.
- g. 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.
- h. 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
- i. 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.
- j. De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.
- k. Realizar convenios de pago con clientes morosos del IUSI, y otros servicios municipales previa autorización del Alcalde Municipal.
- l. Extender y emitir licencias de Construcción.
- m. Todas aquellas asignadas por el Alcalde Municipal o Concejo Municipal.

#### **2.10.1 SECRETARIA DEL JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES.**

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.

##### **FUNCIONES:**

*Juntos haremos historia*

- a. Control de la correspondencia del Juzgado
- b. Lleva control de audiencias del Juez
- c. Otras que le sean asignadas
- d. Apoyar a las personas que necesitan apoyo Jurídico
- e. Redactar las actas en las inspecciones oculares realizadas y rectificación de medidas.



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**TEL: 7728-7400**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

- f. Redactar Documentos de cualquier tipo en las solicitudes planteadas en trámites Municipales y/o Personales
- g. Redactar las citaciones para las partes.
- h. Llevar control de toda documentación que ingresa al Juzgado de Asuntos Municipales
- i. Darle el seguimiento necesario a la Documentación que se envía a las Diferentes instituciones por parte del Juzgado Municipal.
- j. Llevar el control y organización del archivo de los expedientes del juzgado clasificándolos por asunto y estado en que se encuentren
- k. Mantener el control de las notificaciones para no provocar el silencio administrativo
- l. Acompañar y comparecer en las inspecciones oculares que realice el juzgado para las notificaciones que puedan surgir.
- m. Todas aquellas que le sean asignadas por su jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo Municipal

#### **2.10.2 OFICIAL I DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES.**

Es un puesto técnico administrativo para asegurar el cumplimiento de sus ordenanzas reglamentos y demás disposiciones legales relacionadas con el régimen municipal, organizar distintos asuntos del juzgado de asuntos municipales mantener toda la información en archivo, con el objetivo de reportar al Alcalde de cómo va el funcionamiento de la juzgado de asuntos municipales.

#### **FUNCIONES:**

- a. Faccionar primeras resoluciones y dar seguimiento correspondiente a todos los expedientes que le sean entregados asimismo, toda resolución, oficio, acta o asunto solicitado con el diligenciamiento del expediente.
- b. Llevar el debido control de todos los expedientes del juez de asuntos municipales y archivarlos a donde correspondan.
- c. Remitir al juez los expedientes trabajados a diario para su conocimiento, revisión y firma.
- d. Asumir y dar solución a las situaciones que se presenten en ausencia del juez de asuntos municipales y que requieran pronta atención.
- e. Verificar y Recibir la documentación necesaria que se deben presentar al juzgado de Asuntos Municipales para diferentes procesos.
- f. Notificar los dictámenes del Juez de Asuntos Municipales.



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**TEL: 7728-7400**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

- g. Conferir audiencias fijar fecha y hora para realizar las diligencias llevadas a cabo por el juzgado con previa coordinación y consulta con el juez de asuntos municipales.
- h. Rendir mensualmente al Juez de Asuntos Municipales todos los expedientes tramitados.
- i. Todas aquellas que le asigne el jefe inmediato superior, Alcalde Municipal o Concejo Municipal.





**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**TEL: 7728-7400**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

**2.11 DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS.**

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.

**FUNCIONES:**

- 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 del desempeño al personal
- e. Establecer los mecanismos de traslados, ascensos y permutas de personal.
- f. Llevar archivo de control del personal
- g. Promover actividades que permitan el desarrollo y capacitación del personal.
- h. Planificación de salidas de vacaciones
- i. Elaborar certificados de IGSS.
- j. Realizar informes a tesorería sobre suspensiones, licencias sin goce de salario de los trabajadores y/o ausencias sin justificación
- k. Inventario de la Fuerza de trabajo.
- l. Elaborar sugerencias para mejorar el nivel de eficiencia de los trabajadores
- m. Elaboración de Acuerdos y Actas.
- m. Calculo de Indemnizaciones.
- n. Todas aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato, Alcalde Municipal o Concejo Municipal.

**2.11.1 ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS.**

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.

- a. Elaboración de Contratos 022, 029, 031, 188 y 189.
- b. Custodiar y ordenar el archivo de los expedientes de los empleados Municipales
- c. Elaboración de constancias laborales de los empleados
- d. Rescindir Contratos
- e. Elaboración de constancia salarial de los empleados



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**TEL: 7728-7400**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

- f. Subir Contratos a Contraloría General de la Nación 029, 022, 031, 188 y 189
- g. Llevar el Control de Plan de Prestaciones
- h. Coordinar en conjunto con la Directora de Recursos Humanos capacitaciones al personal municipal
- i. Elaborar Agendas de Personal
- j. Apoyar a la Directora de Recursos Humanos en procesos de Selección, Contratación, Retención, Promoción, Rotación y Sucesión de los servidores públicos
- k. Llenar solicitud de carne de afiliación al IGSS para los empleados, para carne nuevo como para reposición.
- l. Revisión de Contratos, con su respectivo vencimiento y que lleven las firmas correspondientes
- m. Elaboración de certificados del IGSS
- n. Todas aquellas que le sean asignadas por su jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo Municipal
- empleados municipales.

**FUNCIONES:**

**2.11.2 NOTIFICADOR MUNICIPAL.**

Es un puesto que se encarga de notificar, comunicar e informar cualquier documentación asignada por las diferentes oficinas municipales.

**FUNCIONES:**

- a. Notificar acuerdos, resoluciones o diligencias del Concejo Municipal, Juzgado de Asuntos Municipales y/o cualquier otra Oficina o Dirección Municipal que necesiten notificar a cualquier persona individual o jurídica.
- b. Redactar cédulas de Notificación de los acuerdos o resoluciones que deban de notificarse.
- c. Llevar un libro de control de los expedientes en los que se realicen notificaciones municipales con la finalidad de no provocar silencio administrativo en los mismos.
- d. Acompañar y comparecer en inspecciones oculares que realice el Juez de Asuntos Municipales u otras oficinas para las notificaciones que de ese acto pudieran surgir.
- e. Coordinar las rutas con las oficinas que requieran de notificaciones.
- f. Atención al Público en General.



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**TEL: 7728-7400**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

- g. Velar por el uso correcto del material, transporte y equipo para la realización de su trabajo.
- h. Elaborar informe de las actividades realizadas.
- i. Otras que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde o concejo Municipal





**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**TEL: 7728-7400**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

**2.12 ENCARGADO DE GESTION AMBIENTAL.**

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:**

- a. Capacitación y asistencia técnica en la elaboración de viveros forestales del municipio.
- b. Coordinación con encargado de drenajes para evaluación de plantas de tratamiento de aguas residuales.
- c. Coordinación con Dirección de Servicios Públicos Municipales para eliminación y erradicación de basureros clandestinos dentro del municipio de Casillas.
- d. Participación en reuniones mensuales de la Comisión Departamental de Medio Ambiente –CODEMA-.
- e. Coordinación con Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales –MARN- la ejecución de talleres, programas y proyectos.
- f. Coordinación de Sistemas de Control y vigilancia de los recursos naturales del municipio con la División para la Protección de la Naturaleza –DIPRONA-, El Instituto Nacional de Bosques –INAB- y el Consejo Nacional de Áreas Protegidas –CONAP-.
- g. Coordinación con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social –MSPAS- para el estudio hidrológico del municipio.
- h. Coordinación con la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres –CONRED-.
- i. Coordinación con el Instituto Nacional de Bosques –INAB- para acompañamiento a evaluación de licencias forestales dentro del municipio.
- j. Asistencia técnica en ornamentación municipal.
- k. Coordinación y organización del ornato municipal.
- l. Ejecución de campañas de reforestación en el municipio.
- m. Eliminación y erradicación de basureros clandestinos en el municipio.
- n. Todas aquellas que le sean asignadas por su jefe Inmediato, alcalde Municipal o Concejo Municipal.



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**TEL: 7728-7400**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

**2.13 JEFE DE LA OFICINA FORESTAL MUNICIPAL.**

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

**FUNCIONES:**

- a. Asesoramiento técnico y apoyo en prácticas agronómicas del Vivero Forestal Municipal.
- b. Promover e impartir capacitaciones mensuales sobre asuntos forestales.
- c. Definición de políticas, normas, manuales, reglamentos y estrategias para la planificación y el manejo integral y sostenible y sustentable tanto para el territorio como para la unidad municipal.
- d. Elaboración de diagnósticos forestales del municipio.
- e. Otorgar autorización de consumos familiares forestales (hasta 15 metros cúbicos).
- f. Otorgar autorizaciones de licencias forestales municipales (hasta 10 metros cúbicos).
- g. Coordinación con el Instituto Nacional de Bosques –INAB- para acompañamiento a evaluación de licencias forestales, compromisos forestales, proyectos PINPEP y/o PROBOSQUE, plantaciones voluntarias –PV-, Sistemas Agroforestales –SAF- y demás proyectos forestales dentro del municipio.
- h. Llenado de formatos (menores a 5 hectáreas) para proyectos de reforestación a través del Programa de incentivos para Pequeños Poseedores de Tierra de Vocación Forestal o Agroforestal -PINPEP-.
- i. Llenado de formatos (menores a 5 hectáreas) para proyectos de Sistemas Agroforestales a través del Programa de incentivos para Pequeños Poseedores de Tierra de Vocación Forestal o Agroforestal -PINPEP-.
- j. Realizar actividades de reforestación en fuentes de agua del municipio.
- k. Todas aquellas que le sean asignadas por su jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo Municipal.

**2.13.1 SECRETARIO DE LA OFICINA FORESTAL.**

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.



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**TEL: 7728-7400**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

**FUNCIONES:**

- a. Apoyo en la promoción e impartición de capacitaciones mensuales sobre asuntos forestales.
- b. Apoyo en prácticas agronómicas del Vivero Forestal Municipal.
- c. Elaboración de diagnósticos forestales del municipio.
- d. Llenar formulario de solicitud, realizar evaluación de campo, elaborar dictámenes técnicos y elaborar credenciales de consumos familiares.
- e. Elaborar autorizaciones de licencias forestales municipales (hasta 10 metros cúbicos).
- f. Elaboración de informes mensuales sobre consumos familiares para el Instituto Nacional de Bosques –INAB-.
- g. Acompañamiento al Instituto Nacional de Bosques –INAB- para acompañamiento a evaluación de licencias forestales, compromisos forestales, proyectos PINPEP y/o PROBOSQUE, plantaciones voluntarias –PV-, Sistemas Agroforestales –SAF- y demás proyectos forestales dentro del municipio.
- h. Coordinar actividades de reforestación en fuentes de agua del municipio.
- i. 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.).
- j. 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.
- k. Todas aquellas que le sean asignadas por su jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo Municipal.

**2.13.2 ENCARGADO DEL VIVERO FORESTAL.**

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. Coordinar los arrendamientos de terrenos para establecer el vivero forestal.
- b. Elaboración de requerimientos para el vivero forestal municipal.
- c. Producción de plantas de vocación forestal.



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**TEL: 7728-7400**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

- d. Realizar todas las prácticas agronómicas que requiere la producción de plantas forestales.
- e. Entrega de planta forestal a beneficiarios del municipio.
- f. Realizar actividades de reforestación en el municipio.
- g. Recolección de semillas nativas para producir plantas nativas.
- h. Todas aquellas que le sean asignadas por su jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo Municipal.





**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**TEL: 7728-7400**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

**2.14 ENCARGADO DE RELACIONES PÚBLICAS.**

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 desarrolle 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 las políticas de Relaciones Públicas, eventos y lineamientos a seguir.
- b. Mantener reuniones periódicas con el señor Alcalde, para definir agenda de Relaciones Públicas y cualquier tipo de evento que pueda requerir de la presencia de funcionarios municipales.
- c. Ser el vocero municipal hacia los medios de comunicación o en eventos en los que sea requerido, o bien asignado por el Alcalde Municipal.
- d. Elaborar planes de trabajo: Semanal, mensual, semestral y anual para el mejor desempeño y funcionalidad de la Oficina de Relaciones Públicas.
- e. Dirigir y tener el control de las campañas publicitarias de la municipalidad, tanto en plataformas virtuales como con los diferentes medios de comunicación.
- f. Promover con los diferentes medios de comunicación, conferencias, actos sociales y culturales en los que se vea involucrada la imagen de la municipalidad.
- g. Realizar publicaciones y comunicaciones municipales a través de las diferentes plataformas de comunicación.
- h. Supervisar toda información escrita y visual que sea requerida y que salga de la Oficina de Relaciones Públicas.
- i. Elaborar planificación de actividades a realizar, de manera de poder disponer de presupuesto adecuado para el buen funcionamiento de la Oficina de Relaciones Públicas.
- j. Elaborar un presupuesto mensual y anual de las actividades en las cuales conlleven un gasto.
- k. Asistir a los eventos culturales deportivos y sociales que coordine u organice la municipalidad.
- l. Cuidar y velar por la imagen interna y externa de la municipalidad, así como del señor Alcalde.



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**TEL: 7728-7400**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

- m. Atender y orientar a las personas que deseen entrevistarse con funcionarios y autoridades de la municipalidad.
- n. Coordinar y promover con entidades del sector público y privado actividades de acercamiento en los campos: Social, cultural y deportivo.
- o. Cubrir actos protocolarios durante la participación del señor alcalde municipal en eventos informativos, inauguraciones de proyectos o actividades de cualquier índole.
- p. Cubrir toda aquella actividad de alcaldía, Concejo o dependencias municipales en las cuales sea requerido con previa asignación.
- q. Verificar el buen funcionamiento del equipo audio visual y de sonido municipal previo a cualquier actividad o reunión en la que haya presencia del señor alcalde.
- r. Coordinar conjuntamente con el promotor de eventos culturales y deportivos, actividades que sean funcionales en las políticas de comunicación de la municipalidad.
- s. Mantener acercamiento y coordinar con los diferentes comités, y grupos organizados en las comunidades toda aquella festividad en la cual sea requerida la presencia municipal.
- t. Mantener y velar por el buen estado del equipo y aparatos asignados a su oficina.
- u. Gestionar periódicamente el mantenimiento del equipo de audio. (discoteca)
- v. De no contar con los servicios o el mobiliario y equipo necesario en la oficina, realizar la gestión y los requerimientos necesarios.
- w. Apoyar en todas aquellas funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, Alcalde Municipal o Concejo Municipal.
- x. Llevar a cabo en apoyo a secretaría municipal la elaboración de la memoria de labores anual de la municipalidad.
- y. Todas aquellas *Juntos haremos historia* que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo, Municipal.

**2.14.1 ASISTENTE DE LA OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS.**

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



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**TEL: 7728-7400**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

**FUNCIONES:**

- a. Asistir en las actividades al Coordinador o Encargado de la Oficina de Relaciones Públicas en las cuales sea requerido.
- b. Representar al Coordinador de Relaciones Públicas en eventos, reuniones y otras actividades en ausencia de éste o en las que le sea asignado.
- c. Apoyar en la coordinación en conjunto con el personal de la Oficina de Relaciones Públicas, en el montaje de los eventos de diferente índole que se realicen por parte de la municipalidad.
- d. Tener presencia en actividades sociales, culturales y deportivas con el fin de recabar toda la información necesaria.
- e. Realizar y llevar control de un archivo físico y electrónico en cuanto a la repartición de alimentos durante actividades realizadas por la municipalidad en el municipio.
- f. Requerir a cada oficina de la municipalidad un cronograma de actividades semanal para poder dar cobertura y seguimiento en las publicaciones necesarias y trasladarlo al jefe inmediato.
- g. Apoyar en el traslado de todo equipo audio visual y de sonido a las diferentes actividades que se realicen con el objetivo que las mismas sean de manera efectiva.
- h. Coordinar bajo la supervisión del jefe inmediato toda aquella publicidad visual, escrita y física, para que ésta se encuentre en aquellos lugares donde haya aglomeración de personas o eventos llevados a cabo por la municipalidad.
- i. Apoyar al Coordinador o Encargado de Relaciones Públicas en el seguimiento a las actividades y actos realizados por la municipalidad.
- j. Tener un monitoreo constante de las publicaciones que se realicen en las diferentes plataformas digitales.
- k. Contar con un archivo de fechas importantes e inmemorables en el municipio.
- l. Apoyo en la realización de entrevistas en las diferentes actividades que se lleven a cabo en el municipio.
- m. Apoyar en la toma de fotografías o video en los eventos en los que sea requerido.



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**TEL: 7728-7400**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

- n. Verificar el buen funcionamiento del equipo audio visual en cada uno de los eventos, actividades o reuniones con presencia municipal.
- o. Proponer el equipo y accesorios necesarios para la efectiva edición de audio y video.
- p. Retirar y almacenar todo el equipo audiovisual después de cada evento.
- q. Presentar un informe de todas las actividades realizadas.
- r. Todas aquellas que le sean asignadas por su jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo Municipal.

**2.14.2 PROMOTOR DE EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS.**

Es un puesto técnico cuya responsabilidad es la planificación, divulgación y promoción de los planes, proyectos y logros municipales, mediante diferentes medios de comunicación, boletines, televisión, radio y redes sociales, coordinar con diferentes instituciones o centros educativos actividades que vayan enfocadas en las diferentes disciplinas deportivas y culturales de todo el municipio.

**FUNCIONES:**

- a. Visitar todas las oficinas de la municipalidad para requerir información sobre actividades a realizar, mismas que serán analizadas, integradas para luego poder realizar las publicaciones necesarias en las diferentes plataformas y medios de comunicación.
- b. Enviar notas y coordinar actividades de cualquier índole con organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y sector privado.
- c. Difundir campañas de salud, oftalmología y otras que sea requerido por medio de unidades móviles y otros medios de comunicación.
- d. Coordinar con los comités que corresponda bajo la supervisión del Coordinador o encargado de Relaciones Públicas, toda aquella festividad o actividad que realice o requiera presencia municipal.
- e. Asistir y dar cobertura a los eventos técnico culturales, deportivos y sociales de la municipalidad dando a conocer en boletines especiales los resultados obtenidos.
- f. Coordinar con entidades del sector público y privado actividades de acercamiento en los campos sociales, culturales y deportivos.
- g. Preparar informes sobre resultados obtenidos en la gestión municipal a efecto que sean divulgados por los medios correspondientes.



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**TEL: 7728-7400**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

- h. Apoyar a la Oficina de Relaciones Públicas a maniobrar el equipo de audio en los actos protocolarios y eventos donde haya participación de autoridades municipales como eventos informativos, inauguración de obras, eventos culturales y deportivos entre otros.
- i. Dar asistencia técnica a la Oficina de Relaciones Públicas en el montaje de los diferentes eventos sociales, culturales y deportivos de la municipalidad.
- j. Apoyar en la coordinación de todas las actividades o eventos en ferias Patronales y cantonales que se desarrollen en el municipio, de acuerdo a las solicitudes y planificación respectiva por parte de la Oficina de Relaciones Públicas.
- k. Realizar eventos deportivos de diferente índole.
- l. Promover y difundir la importancia de la recreación con el deporte en el municipio.
- m. Realizar rutinas de monitoreo en las diferentes canchas del municipio y generar el reporte detallado con las necesidades si las hubiese.
- n. Mantener acercamiento con las diferentes juntas deportivas y realizar un monitoreo constante de los torneos efectuados en el municipio para gestionar el apoyo que sea requerido.
- o. Realizar cuantificación de gastos y presupuesto cuando le sea requerido de los eventos o actividades asignados por la Oficina de Relaciones Públicas.
- p. Todas aquellas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo, Municipal.

#### **2.14.3 DELEGADO DE LA JUVENTUD.**

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:**

- a. Gestionar y organizar cursos de capacitación y formación para los jóvenes del municipio, logrando un mayor fortalecimiento de sus conocimientos, habilidades y destrezas.
- b. Incentivar la participación de los jóvenes, propiciando encuentros deportivos de cualquier índole.
- c. Planificar y ejecutar bajo la supervisión del jefe inmediato actividades culturales con el fin de contribuir al desarrollo de todos los jóvenes del municipio.



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**TEL: 7728-7400**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

- d. Planificar actividades y ejecutar actividades bajo la supervisión del jefe inmediato para el buen funcionamiento del puesto.
- e. Informar al jefe inmediato de cada una de las actividades que se llevaran a cabo e informar sobre la situación de la juventud en el municipio.
- f. Presentar un cronograma de actividades a ejecutar.
- g. Realizar una agenda con datos necesarios de los jóvenes en el municipio
- h. Apoyar en la animación, toma de fotografías o video en los eventos en los que sea requerido.
- i. Apoyar en la conducción de aquellos eventos o actividades realizadas por la oficina de relaciones públicas, así mismo en la realización y edición de video, edición de fotografía previa a subir a las diferentes plataformas digitales y medios de comunicación.
- j. Tener presencia en actividades sociales, culturales y deportivas con énfasis en la juventud.
- k. Coordinar con diferentes instituciones actividades que fomenten diferentes tipos de conductas positivas entre los jóvenes.
- l. Llevar el control de las actividades realizadas con jóvenes o estudiantes del Municipio.
- m. Todas aquellas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo, Municipal.

#### **2.14.4 FOTOGRAFO MUNICIPAL.**

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 divulgar y promocionar.

#### **FUNCIONES:**

- 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.
- d. Todas aquellas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo, Municipal.



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**TEL: 7728-7400**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

**2.15. ENCARGADO (A) DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

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.

**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.
- h. Todas aquellas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo Municipal.



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

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.



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**TEL: 7728-7400**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

- o. Todas aquellas que le sean asignadas por su Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo Municipal.





**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**TEL: 7728-7400**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

**2.17. ENCARGADO (A) DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA EN RIESGO.**

Es un puesto de carácter administrativo creado para mantener un efectivo control interno que permita el alcance, de metas, políticas y objetivos por medio de una evaluación eficiente de riesgo.

**OBJETIVO:**

Lograr un fortalecimiento eficiente al control interno y gestión de riesgo a través del diseño y actualización de directrices, políticas, procedimientos y controles clave de la Municipalidad de Casillas.

**FUNCIONES:**

- a. Monitorear el cumplimiento de requerimientos de los normativos generales aplicables y comunicación de resultados para que sean efectivos.
- b. Fortalecer las competencias del control interno de las direcciones municipales.
- c. Verificación de existencia y actualización de Manuales de funciones y procedimientos y reglamentos para cada dirección.
- d. Emitir opinión anual de Control Interno basada en insumos generados en las direcciones de la Municipalidad de Casillas.
- e. Monitoreo de funcionamiento de controles clave del SINACIG
- f. Emitir opinión anual de Control Interno basada en la información generada en las direcciones de la Municipalidad de Casillas, con el respaldo del auditor interno.
- g. Coordinar la Gestión del Riesgo (ERM)
  - o Compilar información de eventos y riesgos
  - o Establecer en coordinación con las direcciones convenientes la tolerancia al riesgo y someterla a aprobación del Concejo Municipal
  - o Crear y actualizar periódicamente mapas de riesgos
  - o Generar Indicadores Clave de Riesgos (KRI's)
  - o Definir metodología de ERM
  - o Identificar los objetivos de la entidad.
  - o Identificar las estrategias y planes de acción.
  - o Identificar eventos.
  - o Evaluar riesgos.
  - o Establecer posibles respuestas al riesgo.
  - o Evaluar el riesgo residual.
  - o Establecer la tolerancia al riesgo.



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**TEL: 7728-7400**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

- h. Brindar capacitación de cumplimiento de controles, normativos y ERM a todo el personal municipal para la adecuada aplicación.
- i. Crear y emitir matrices de riesgos requeridas en el SINACIG y publicarlas en los sistemas y plazos requeridos por la Contraloría General de Cuentas.
- j. Todas aquellas asignadas por el jefe inmediato, Alcalde Municipal o Concejo Municipal.





## **2.18 COORDINADOR DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA SEGURIDAD**

### **ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL.**

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.
- i. Todas aquellas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo, Municipal.

#### **2.18.1 ASISTENTE DE LA OMSAN.**

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.



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**TEL: 7728-7400**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

- 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.
  - a. Realizar visitas periódicamente a hogares donde se haya detectado enfermedades.
  - b. Todas aquellas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo, Municipal.





## **2.19. ENFERMERA MUNICIPAL.**

Es un puesto de trabajo que se trata de realizar labores de enfermería para satisfacer las necesidades que impone el cuidado de la salud de los vecinos. Ubicar a los pacientes en grupos de atención para garantizar un cuidado de calidad en cuanto a salud.

### **OBJETIVO.**

Lograr que los vecinos puedan contar con los servicios de enfermería en el municipio.

### **FUNCIONES:**

- a. Brindar primeros auxilios cuando se requiere.
- b. Encargarse de la administración de medicamentos y tratamientos de acuerdo a la prescripción médica.
- c. Realizar prácticas de curaciones y brindar atención médica en casos de emergencias o cuando se le requiera.
- d. Deberá aplicar el proceso de enfermería en la atención a los vecinos del municipio.
- e. Asistir al paciente y colabora en el tratamiento de la medicina indicada por su médico.
- f. Supervisa el estado del paciente y evalúa sus necesidades para dar una buena atención.
- g. Realizar procedimientos rutinarios (Administración de inyecciones, Medición de la tensión arterial, medición de la glucosa, colocación de sondas, pequeñas cirugías, retiro de puntos, retiro de uñas, etc.)
- h. Atender a los vecinos del municipio cuando se presenten a la clínica médica.
- i. Brindar apoyo a los bomberos municipales ASONBOMD cuando se requiere.
- j. Colaborar en diferentes capacitaciones para orientar a los vecinos en cuanto a cuidados de su propia salud.
- k. Mantener existencia de medicamentos y equipos de curación para cubrir necesidades que se presenten en la clínica médica.
- l. Abrir un expediente por cada paciente atendido.
- m. Presentar un informe mensual de las actividades realizadas.
- n. Mantener en buen estado los expedientes de los pacientes.



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**TEL: 7728-7400**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

- o. Verificar que las condiciones de higiene y seguridad de los equipos de salud, instalaciones se encuentren en buenas condiciones, y que no presenten un riesgo para la población. (Esterilizando el equipo, desinfectando las superficies y preparando la camilla).
- p. Organizar y llevar con otras oficinas actividades que permitan el apoyo a los vecinos en cuanto a salud.
- q. Realizar y asistir a reuniones cuando se le requiera.
- r. Todas aquellas que le sean asignadas por el Jefe inmediato, Alcalde Municipal o Concejo Municipal.





**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS  
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**

**TEL: 7728-7400**

**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

**2.20 DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS.**

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

**OBJETIVOS.**

Garantizar que los que la población disponga de todos los servicios públicos municipales que estos sean eficientes, eficaces y de calidad.

Lograr satisfacer las necesidades y expectativas de la población en cuanto a servicios públicos municipales.

Presentar mejoras para garantizar un buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

**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. Llevar el control de lotes del cementerio.
- i. Rendir informes sobre problemas disciplinarios del personal a su cargo al encargado.
- j. Cooperar en labores de mensajería.
- k. Coordinar turnos de fin de semana y días festivos.
- l. Responsable del orden de ventas ambulantes y de las casetas.
- m. Responsable de cualquier consecuencia resultante de negligencia de su parte, en el cumplimiento de sus obligaciones.
- n. informar a DAFIM semanalmente de los trabajos a destajo
- o. Todas aquellas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo, Municipal.



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**TEL: 7728-7400**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

**2.20.1 ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.**

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. Llevar el control conjuntamente con los jefes de departamentos o secciones del mantenimiento de las maquinarias y/o utensilios usados en los mismos.
- i. Todas aquellas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo, Municipal.

**2.20.2 ENCARGADO DE COMBUSTIBLE.**

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.



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**TEL: 7728-7400**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

- i. Llevar el control y el registro de los vales.
- j. Realizar un reporte Mensual de gasto de combustible.
- k. Levar 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, Alcalde Municipal o Concejo Municipal.

#### **2.20.3 ENCARGADO (A) DE LA OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO.**

Es el responsable de la buena administración de los sistemas de captación, control, abastecimiento y distribución de agua potable y los de captación, colección, conducción y tratamiento y disposición final de aguas residuales que la institución presta a los vecinos del municipio.

##### **FUNCIONES:**

- a. Administración, control y mantenimiento del sistema de agua potable en todo el municipio.
- b. Buena atención a los usuarios en la realización de sus trámites relacionados a agua y saneamiento.
- c. Velar de manera continua por el buen funcionamiento del sistema de agua y saneamiento.
- d. Velar por el constante monitoreo sobre la calidad del sistema del agua y residual en el municipio.
- e. Atender a las autoridades y vecinos que soliciten o requieran información de los servicios de agua y saneamiento que la municipalidad presta en el municipio.
- f. Determinar el consumo mensual de agua potable en todo el municipio.
- g. Presentar informes al Concejo y Alcalde Municipal cuando se requiera para la mejora de los servicios de agua potable y saneamiento.



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**TEL: 7728-7400**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

- h. Velar para que exista el abastecimiento de agua potable necesaria para mejorar la calidad de vida de los vecinos del municipio.
- i. Enviar pruebas de agua a laboratorio bacteriológico y Arsenio cada seis meses.
- j. Realizar el adecuado mantenimiento de las instalaciones de captación, conducción, canalización tanques y tubería de distribución de agua.
- k. Llevar controles de cloración a diario de los grifos domiciliarios.
- l. Presentar informes de cloración.
- m. Supervisión constante de las plantas de tratamiento.
- n. Realizar el control y supervisión de los servicios autorizados de agua potable y drenaje en el municipio.
- o. Verificar la ubicación de las tuberías de agua potable para realizar la conexión apropiada de nuevos servicios.
- p. Conectar nuevos servicios de agua potable y drenajes autorizados por la Municipalidad.
- q. Desconectar servicios de agua potable y drenaje cuando se requiera.
- r. Supervisar para que no existan conexiones ilícitas de agua potable y drenaje en el municipio.
- s. Solucionar cualquier inconveniente en el sistema de agua potable y saneamiento.
- t. Dar mantenimiento al sistema de drenajes del municipio.
- u. Elaborar y presentar informe de las actividades realizadas.
- v. Todas aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato, Alcalde o Concejo Municipal.

#### **2.20.4 JEFE DE FONTANEROS EN CASILLAS, SANTA ROSA.**

Dirigir organizada y planificadamente los trabajos de fontanería que se requieran en el sistema de agua y drenajes o alcantarillado en Casillas, Santa Rosa.

##### **FUNCIONES:**

- a. Velar por el buen funcionamiento del sistema de agua potable y alcantarillado en Casillas, Santa Rosa
- 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. Supervisar el personal a su cargo.



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**TEL: 7728-7400**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

- e. Realizar la limpieza de cajas de registro del alcantarillado cuando ocurran rebalses
- f. 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
- g. Todas aquellas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo, Municipal.

**2.20.5 JEFE DE FONTANEROS EN ALDEA AYARZA CASILLAS, SANTA ROSA.**

Dirigir organizada y planificadamente los trabajos de fontanería que se requieran en el sistema de agua y drenajes o alcantarillado en Aldea Ayarza Casillas, Santa Rosa.

**FUNCIONES:**

- a. Velar por el buen funcionamiento del sistema de agua potable y alcantarillado en Casillas, Santa Rosa.
- 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. Supervisar al personal a su cargo.
- e. Realizar la limpieza de cajas de registro del alcantarillado cuando ocurran rebalses.
- f. Asignar a su personal actividades que beneficien la buena distribución de agua.
- g. Supervisar la buena distribución de agua en las diferentes áreas (Ayarza, Paso de Caballos, Pinos Altos, Ilusiones, Crucitas etc.)
- h. Realizar reuniones periódicas con su personal para tratar temas de importancia.
- i. Asignar actividades al personal a su cargo para la solución de problemas.
- j. 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
- k. Todas aquellas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo, Municipal.



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**TEL: 7728-7400**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

#### **2.20.4.5.1 FONTANEROS MUNICIPALES.**

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:**

- 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. Todas aquellas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo, Municipal.

#### **2.20.4.5.2 AYUDANTE DE FONTANERO.**

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:**

- 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.



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS  
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**

**TEL: 7728-7400**

**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

- f. Colaborar con la limpieza del tanque de distribución.
- g. Todas aquellas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo, Municipal.

**2.20.6 ENCARGADO DE BODEGA.**

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:**

- 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. Contabilizar que todo el mobiliario este completo
- e. Informar a donde corresponda el mal estado o pérdida del mobiliario, equipo e instalaciones a su cargo.
- f. Todas aquellas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo, Municipal.

**2.20.7 PILOTOS MUNICIPALES.**

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.
- a. Realizar maniobras de manejo que protejan la integridad de los todos los tripulantes, del funcionamiento y estructura de los vehículos
- b. Revisar con periodicidad los vehículos
- c. Coordinar con la Tesorería y el Alcalde Municipal los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos
- d. Informar al alcalde municipal de los hallazgos en las revisiones realizadas a los vehículos
- e. No conducir en estado de ebriedad



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**TEL: 7728-7400**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

- f. Utilizar los vehículos para comisiones del servicio municipal exclusivamente
- g. Velar para que los servicios de mantenimiento se le hagan a tiempo según el uso y/o kilometraje
- h. No delegar a ninguna persona particular la función que como piloto le corresponda
- i. Informar de las en las que se encuentra a su jefe inmediato superior
- j. Tratar con amabilidad a las personas que transporta.
- k. Todas aquellas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo, Municipal.

**2.20.8 ENCARGADO DEL ORDENAMIENTO VEHICULAR.**

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.
- f. Todas aquellas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo, Municipal.

**2.20.9 JEFE DE ELECTRICISTAS.**

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

**FUNCIONES:**

- a. Desarrollar todas las actividades que le sean encomendadas que estén relacionadas con su especialidad.
- b. Reparar, todos los componentes del sistema de alumbrado público municipal.
- c. Reparar el sistema de fuerza e iluminación de cualquier recinto municipal o comunitario.



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS  
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**

**TEL: 7728-7400**

**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

- d. Asesorar sobre trámites para nuevos alumbrados o acometidas eléctricas.
- e. Efectuar cualquier trámite de la municipalidad ante el INDE o DEORSA
- f. Dar informe diario de sus labores al jefe de la Oficina de Servicios Públicos Municipales.
- g. Cualquier otra función que le sea asignada por el jefe de la OSPM.
- h. Todas aquellas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo, Municipal.

**2.20.9.1 ASISTENTE I Y II DE ELECTRICISTA.**

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:**

- 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. Todas aquellas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo, Municipal.

**2.20.9.2 AYUDANTE DEL ALUMBRADO PÚBLICO.**

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

**FUNCIONES:**

- 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. Todas aquellas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo, Municipal.



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**TEL: 7728-7400**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

**2.20.10 SUPERVISOR DE LIMPIEZA.**

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.**

- 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 mantenimientos 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, Realizar de tareas orientadas a lograr la adecuada jardinería, limpieza y orden de los exteriores de las instalaciones municipales.
- e. Todas aquellas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo, Municipal.

**2.20.10.1 SERVICIOS GENERALES DE LIMPIEZA.**

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.

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

**FUNCIONES:**

- a. Mantener limpias las instalaciones municipales. (Edificio, cementerio, parque, Calles etc.)
- b. Solicitar los materiales que se consideren necesarios para realizar las labores de limpieza y mantenimientos 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. Realizar tareas orientadas a lograr la adecuada jardinería, limpieza y orden de los exteriores de las instalaciones municipales.



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**TEL: 7728-7400**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

- e. Todas aquellas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo, Municipal.

**2.20.10.2 PILOTO DEL CAMION RECOLECTOR DE BASURA.**

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

**FUNCIONES:**

- a. Conducir el camión por la ruta asignada para la recolección.
- b. Todas aquellas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo, Municipal.

**2.20.10.2.1 AYUDANTE DEL CAMION RECOLECTOR DE BASURA.**

Es un puesto técnico de apoyo a la sección de basura.

**FUNCIONES:**

- a. Tiene asignado un área para la recolección de Basura
- b. Recoger y verter 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.
- c. 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.
- d. Todas aquellas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo, Municipal.

**2.20.11 ENCARGADO DEL MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO MUNICIPAL.**

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. Todas aquellas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo, Municipal.



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**TEL: 7728-7400**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

**2.20.12 ENCARGADO DEL MANTENIMIENTO DEL ESTADIO.**

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

**FUNCIONES:**

- 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.



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**TEL: 7728-7400**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

n. Todas aquellas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo Municipal.

**2.20.13 ALBAÑIL.**

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

El objetivo principal del puesto es para coordinar con la Dirección Municipal de Servicios Públicos 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:**

- a. Construir las obras con alta calidad en los trabajos de albañilería.
- b. Atender de inmediato las órdenes del Jefe inmediato.
- c. Coordinar el Trabajo con el ayudante de albañilería a su cargo.
- d. Velar por uso adecuado de Materiales de construcción, herramienta y equipo a su cargo.
- e. Asistir puntualmente a sus labores.
- f. Todas aquellas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo, Municipal.

**2.20.13.1 AYUDANTE DE ALBAÑIL.**

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

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:**

- a. Preparar los materiales de construcción a utilizar
- b. Limpiar las herramientas al terminar la jornada de trabajo.
- c. Reportar al albañil el estado de las herramientas.
- d. Reportar inventario de los materiales de construcción.
- e. Velar por el uso adecuado de materiales de construcción, herramientas y equipo a su cargo.
- f. Asistir Puntualmente a sus labores diarias.
- g. Todas aquellas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo, Municipal.



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**TEL: 7728-7400**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

**2.20.14 ENCARGADO DE AYUDANTES DE CAMPO.**

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.

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:**

- a. Velar por el buen uso de las herramientas y equipo de trabajo asignado.
- b. Planificar, Dirigir controlar y organizar todo lo que atañe a las funciones propias del encargado de ayudantes de campo.
- c. Supervisar todas las actividades que realicen los trabajadores de campo en las áreas asignadas.
- d. Fortalecer e incrementar la productividad de los trabajadores de campo.
- e. Presentar informes mensuales de todas las actividades realizadas durante el mes
- f. Todas aquellas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo, Municipal.

**2.20.14.1 AYUDANTE DEL ENCARGADO DEL PERSONAL DE CAMPO.**

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:**

- a. Apoyar al encargado de los ayudantes de campo en todas las actividades necesarias.
- b. Apoyar Supervisar adecuadamente al personal para que cumplan a cabalidad sus funciones.
- c. Velar por el buen uso de las herramientas y equipo de trabajo asignado.
- d. Presentar informes mensuales de todas las actividades realizadas.
- e. Todas aquellas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo, Municipal.

**2.20.14.2 AYUDANTES DE CAMPO.**

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



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**TEL: 7728-7400**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

**FUNCIONES.**

- 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 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.
- j. Todas aquellas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo, Municipal.



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**TEL: 7728-7400**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

**2.21 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. Todas aquellas que le sean asignadas por su Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo Municipal.

**2.22 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).
- f. 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. Todas aquellas que le sean asignadas por su Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo Municipal.



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**TEL: 7728-7400**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

### **2.23 POLICIAS MUNICIPALES.**

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.

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:**

- 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.
- e. Vigilar la adecuada y eficiente prestación del servicio público municipal, informando de aquellos hechos o circunstancias que pudieran afectar su regularidad y calidad
- f. 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.
- g. 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.



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**TEL: 7728-7400**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

- 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 a la protección adecuada a las personas que los solicitan o cuando estas o sus bienes están en peligro, dentro y fuera de las instalaciones Municipales.
- j. Dar seguridad y protección a las autoridades municipales, cuando desarrollan actividades públicas.
- k. 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. Todas aquellas que le sean asignadas por su Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo Municipal.

#### **2.24 GUARDIANES Y CUSTODIOS.**

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

#### **FUNCIONES:**

- a. Velar por la seguridad de las instalaciones municipales y otros bienes inmuebles municipales, dando aviso al director (a) de Recursos Humanos de cualquier anomalía que observe.
- b. Cumplir las órdenes o instrucciones que emanen del director (a) de Recursos Humanos y que estén fundadas en Ley.
- c. Informar sobre cualquier problema relacionado con las diferentes instalaciones municipales.
- d. Atender a las personas que utilizan los servicios de las diferentes instalaciones municipales 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 fundamentadas en ley.



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**TEL: 7728-7400**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

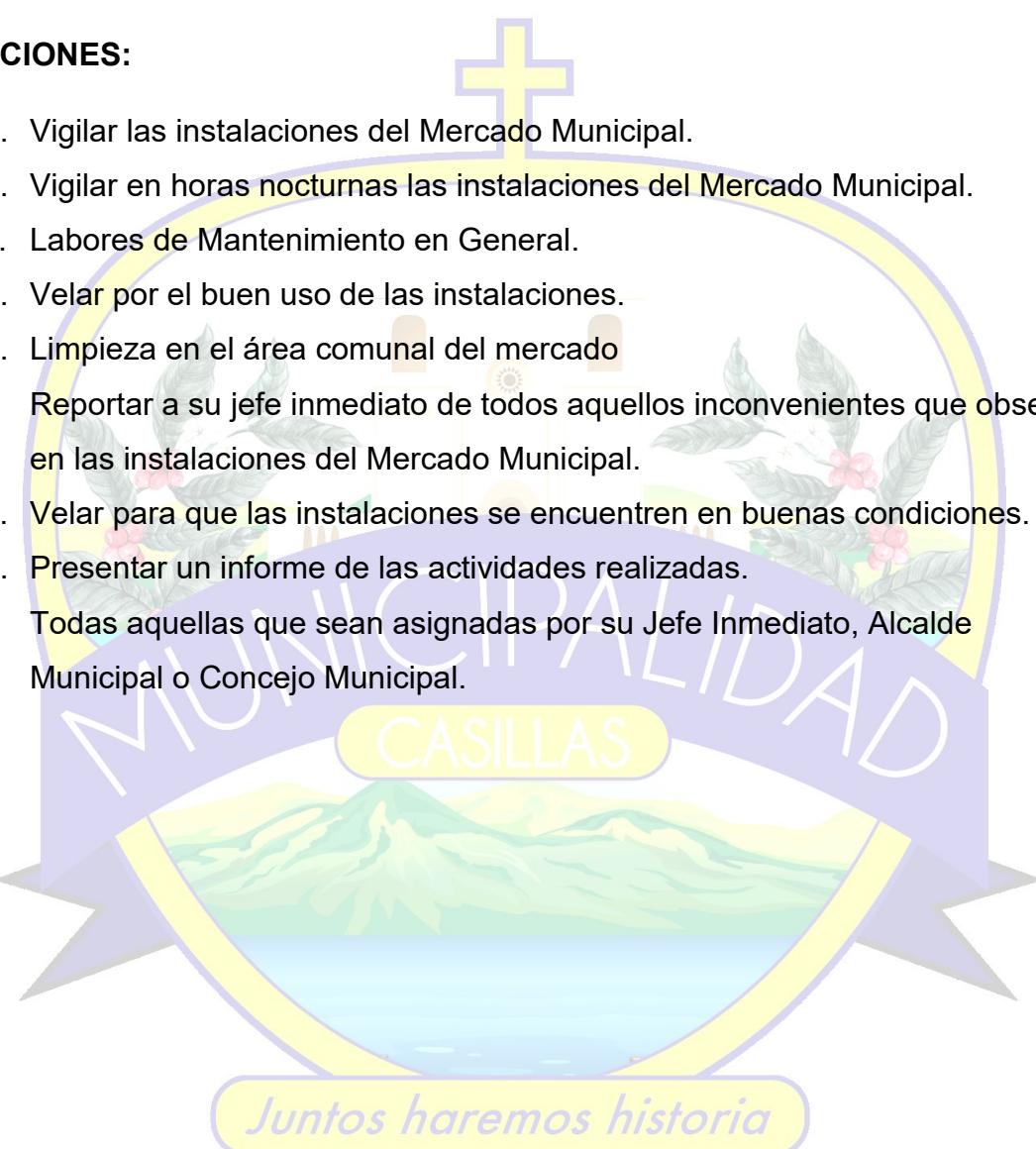
- f. Dar parte a las autoridades policíacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.
- b. Todas aquellas que le sean asignadas por su Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo Municipal.

**2.25 GUARDIAN DEL MERCADO MUNICIPAL ALDEA AYARZA I Y II.**

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. Vigilar las instalaciones del Mercado Municipal.
- b. Vigilar en horas nocturnas las instalaciones del Mercado Municipal.
- c. Labores de Mantenimiento en General.
- d. Velar por el buen uso de las instalaciones.
- e. Limpieza en el área comunal del mercado
- 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. Todas aquellas que sean asignadas por su Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo Municipal.





# 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 DE ACTAS NUMERO DE CINCUENTA Y CUATRO DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NUMERO SESENTA Y UNO GUION DOS MIL VEINTIDOS (61-2022) DE FECHA VEINTISIETE DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS EN LA QUE SE ENCUENTRA EL ACUERDO TERCERO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE:

TERCERO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL, DE LA MUNICIPALIDAD DE CASILLAS SANTA ROSA; CONSIDERANDO: Que tiene a la vista el Manual de Organización de la Municipalidad de Casillas, el cual condensa la organización de esta Comuna, en el que se establecen los niveles jerárquicos y permite identificar las funciones operativas y administrativas de cada uno de los funcionarios y empleados municipales, con el objeto de evitar la duplicidad de funciones entre los servidores públicos; CONSIDERANDO: Que el artículo treinta y cuatro (34) del Código Municipal establece: "El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal" POR TANTO: Al realizar la revisión respectiva al contenido íntegro del Manual de Organización de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, y 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 los artículos 34 y 35 literal i), del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, por unanimidad de votos ACUERDA: a) Dar por conocidas las modificaciones al Manual de Organización de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; b) Aprobar las modificaciones al Manual de Organización de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, quedando vigente el presente Manual con sus modificaciones; c) El presente acuerdo surte efectos a partir del mes de enero del año dos mil veintitrés, dejando sin efecto cualquier otro documento o manual de Organización que haya sido redactado con anterioridad; d) Certifíquese a donde corresponde para los efectos de ley; (fs) Illegibles de los miembros del Concejo 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 VEINTIOCHO DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS

  
NORMA LICET PAIZ HERNANDEZ  
SECRETARIA MUNICIPAL.



  
Vo. Bo. DAYRI BENJAMIN BOCANEGRASALAZAR  
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 DE ACTAS NÚMERO CINCUENTA Y TRES DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NÚMERO CUARENTA Y OCHO GUION DOS MIL VEINTIDOS (48-2022) DE FECHA CATORCE DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS EN LA QUE SE ENCUENTRA EL PUNTO OCTAVO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE: \_\_\_\_\_

OCTAVO: EL CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEL DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA; CONSIDERANDO: Que se tiene a la vista solicitud presentada por la Directora de Recursos Humanos en la que informa que debido a los procesos administrativos que para el efecto se llevan en esta Municipalidad y viendo la necesidad de prestar de manera eficiente el servicio de agua potable se considera viable la creación del puesto de Jefe de Fontaneros en aldea Ayarza, Casillas, Santa Rosa, que se encargue de supervisar de manera continua, profesional y responsablemente a los fontaneros que laboran en el área de Ayarza y comunidades cercanas, de igual manera solicita que se modifique el puesto de Jefe de Fontaneros a Jefe de Fontaneros en Casillas, Santa Rosa; CONSIDERANDO: Que lo solicitado por la Directora de Recursos Humanos, es factible toda vez es obligación de la Municipalidad prestar los servicios públicos municipales de manera eficaz y eficiente, por lo que la figura de un Jefe de Fontaneros en el área de Casillas y Jefe de Fontaneros en el área de aldea Ayarza, contribuye a la prestación del servicio sin contrariedades; POR TANTO: El Concejo Municipal con base en lo preceptuado en los artículos 253, 254 y 255 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 3,9,33, 35 inciso a),e),i), del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala por unanimidad de votos ACUERDA: a) Aprobar la modificación del puesto de Jefe de Fontaneros, por el nombre de Jefe de Fontaneros en Casillas, Santa Rosa, a partir del uno de noviembre del presente año; b) Crear el puesto de Jefe de Fontaneros en aldea Ayarza, Casillas, Santa Rosa; c) Facultar al Alcalde Municipal para que por medio de la Dirección de Recursos Humanos contrate o nombre a la persona idónea y con los conocimientos necesarios para ejercer como Jefe de Fontaneros en aldea Ayarza, Casillas, Santa Rosa en el renglón presupuestario cero once (011); c) Se autoriza a la Dirección de Recursos Humanos para que inserte las funciones del puesto en el Reglamento Interno y actualice los manuales que para el efecto se tienen en esta Municipalidad con relación al cargo hoy creado y al cargo modificado, así también se actualice el organigrama institucional; d) Se ordena a la DAFIM para la asignación presupuestaria y financiera al nuevo cargo con salario de Tres mil doscientos quetzales exactos (Q.3,200.00) más doscientos cincuenta quetzales exactos (Q.250.00) de bonificación del Incentivo Salarial; e) El presente acuerdo surte efectos a partir del uno de noviembre del año dos mil veintidos; f) Compúlsese certificación del presente acuerdo a donde corresponde: (fs) ilegibles de los miembros del Concejo 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 DIECISIETE DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.

  
NORMA LICET PAIZ HERNANDEZ  
SECRETARIA MUNICIPAL



  
DAYRI BENJAMIN BOCANEGRA SAFAZAR<sup>24</sup>  
ALCALDE MUNICIPAL



# Municipalidad de Casillas

Departamento de Santa Rosa

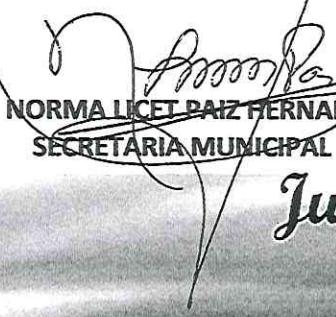
LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.-

CERTIFICA:

TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO CINCUENTA Y TRES DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NÚMERO VEINTICINCO GUION DOS MIL VEINTIDOS (25-2022) DE FECHA TREINTA DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS EN LA QUE SE ENCUENTRA EL PUNTO NOVENO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE:

**NOVENO: EL CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEL DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA;**  
**CONSIDERANDO:** Que se tiene a la vista solicitud presentada por la Dirección Municipal de la Mujer en la que pide tomar en consideración la contratación de una persona con conocimientos básicos de primeros auxilios para atender emergencias o apoyar las jornadas médicas que la Municipalidad lleva a cabo en las comunidades en las que no hay Puestos de Salud; **CONSIDERANDO:** Que lo solicitado por la Directora Municipal de la Mujer, es coherente, debido que la población de Casillas, especialmente la que habita en el área rural no cuenta con servicios de salud en todas sus comunidades, y tomando en consideración que la Dirección Municipal de la Mujer, gestiona Jornadas de Salud para beneficiar a la comunidad rural del municipio, específicamente para las personas que viven en situación de pobreza; **CONSIDERANDO:** Que es necesario contar con personal que tenga conocimientos básicos de primeros auxilios, se considera pertinente la creación del puesto de Enfermera Municipal, y facultar al Alcalde Municipal para que contrate a la persona que reuna las calidades para este cargo; **POR TANTO:** El Concejo Municipal con base en lo preceptuado en los artículos 253, 254 y 255 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 3,9,33, 35 inciso a),e),i), del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala por unanimidad de votos **ACUERDA:** a) Crear el puesto de Enfermera (o) Municipal; b) Facultar al Alcalde Municipal para que por medio de la Dirección de Recursos Humanos contrate a la persona idónea y con los conocimientos necesarios para ejercer como Enfermera (o) Municipal en el renglón presupuestario cero veintidos (022); c) Se autoriza a la Dirección de Recursos Humanos para que inserte las funciones del puesto en el Reglamento Interno y actualice todos los manuales que para el efecto se tienen en esta Municipalidad con relación al cargo hoy creado; d) Se ordena a la DAFIM para la asignación presupuestaria y financiera al nuevo cargo con salario mínimo establecido en ley; e) Compúlsese certificación del presente acuerdo a donde corresponde; (fs) ilegibles de los miembros del Concejo 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 TREINTA Y UNO DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.

  
NORMA LICET PAIZ HERNANDEZ  
SECRETARIA MUNICIPAL



  
DAYRI BENJAMIN BOCANEGRASALAZAR  
ALCALDE MUNICIPAL



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



# Municipalidad de Casillas

Departamento de Santa Rosa

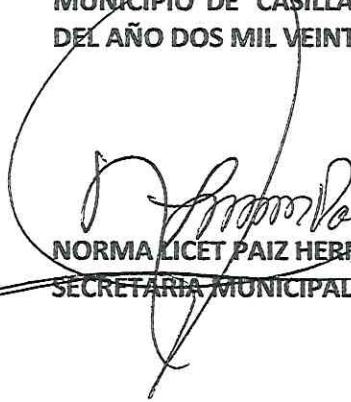
LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.-

## CERTIFICA:

Tener a la Vista el libro de Sesiones Ordinarias del concejo Municipal número cincuenta y uno (51) en el que se encuentra el Punto CUARTO Del acta número cincuenta y seis guion dos mil veinte (56-2020), de la sesión ordinaria celebrada por la honorable corporación Municipal el día veintiocho de diciembre del año dos mil veinte el que copiado en su parte conducente establece:

**CUARTO:** El Honorable Concejo Municipal del municipio de Casillas, departamento de Santa Rosa, **CONSIDERANDO:** Que tiene a la vista el Manual de Organización de la Municipalidad de Casillas, el cual condensa la organización de esta Comuna, en el que se establecen los niveles jerárquicos y permite identificar las funciones operativas y administrativas de cada uno de los Funcionarios y Empleados Municipales, con el objeto de evitar la duplicidad de funciones entre los servidores públicos; **CONSIDERANDO:** Que el artículo treinta y cuatro (34) del Código Municipal establece: "El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal" **POR TANTO:** Al realizar un análisis minucioso del contenido íntegro del Manual de Organización de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, y 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 los artículos 34 y 35 literal i) del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, por unanimidad de votos **ACUERDA:** a) Dar por conocido y aceptado en su totalidad el Manual de Organización de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; b) Aprobar el Manual de Organización de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; c) El presente acuerdo surte efectos a partir del mes de enero del año dos mil veintiuno; d) Certifíquese a donde corresponde para los efectos de ley. (fs) ilegibles de los miembros del Concejo 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 VEINTINUEVE DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE.

  
NORMA LICET PAIZ HERNANDEZ  
SECRETARIA MUNICIPAL



  
Vo. Bo. DAYRIBENAMÍN BOCALEGRA SATAZAR  
ALCALDE MUNICIPAL





# Municipalidad de Casillas

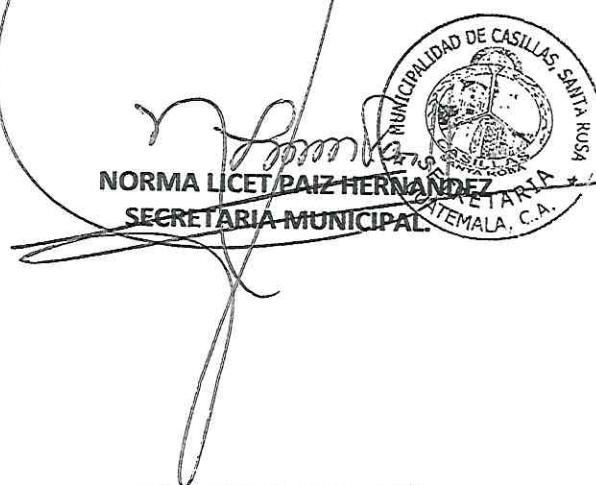
Departamento de Santa Rosa

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

TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NUMERO DE CINCUENTA Y DOS DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NUMERO CINCUENTA Y CINCO GUION DOS MIL VEINTIUNO (55-2021) DE FECHA VEINTIOCHO DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO EN LA QUE SE ENCUENTRA EL ACUERDO DÉCIMO QUINTO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE:

**DÉCIMO QUINTO:** El HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL, DE LA MUNICIPALIDAD DE CASILLAS SANTA ROSA;  
**CONSIDERANDO:** Que tiene a la vista el Manual de Organización de la Municipalidad de Casillas, el cual condensa la organización de esta Comuna, en el que se establecen los niveles jerárquicos y permite identificar las funciones operativas y administrativas de cada uno de los funcionarios y empleados municipales, con el objeto de evitar la duplicidad de funciones entre los servidores públicos; **CONSIDERANDO:** Que el artículo treinta y cuatro (34) del Código Municipal establece: "El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal" **POR TANTO:** Al realizar la revisión respectiva al contenido íntegro del Manual de Organización de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, y 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 los artículos 34 y 35 literal i), del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, por unanimidad de votos **ACUERDA:** a) Dar por conocidas las modificaciones al Manual de Organización de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; b) Aprobar las modificaciones al Manual de Organización de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, quedando vigente el presente Manual con sus modificaciones; c) El presente acuerdo surte efectos a partir del mes de enero del año dos mil veintidos, dejando sin efecto cualquier otro documento o manual de Organización que haya sido redactado con anterioridad; d) Certifíquese a donde corresponde para los efectos de ley; (fs) Ilegibles de los miembros del Concejo 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 VEINTINUEVE DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

  
NORMA LICET PAIZ HERNÁNDEZ  
SECRETARIA MUNICIPAL

Vo. Bo.

  
DAYRI BENJAMÍN BOCANEGRA SALAZAR  
ALCALDE MUNICIPAL

