



MUNICIPALIDAD DE MORALES

Departamento de Izabal, Guatemala C.A.

Teléfonos: 79478 263 – 79478 044 Telefax.79477 637

El Infrascrito Secretario Municipal del Municipio de Morales del departamento de Izabal, **CERTIFICA:** Que en el sistema de hojas movibles registro **Q18-2780**, autorizadas por la Contraloría de Cuentas para sesiones del Concejo se encuentra el Acta **40-2016**, de fecha **24 de agosto de 2016**, en donde se encuentra el punto **Decimo Noveno** que copiado literalmente dice: -----

DÉCIMO NOVENO: El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Que el artículo 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala, reformado por el artículo 35 del Acuerdo Legislativo 18-93, del Congreso dela República, reconoce el Concejo Municipal como la forma de gobierno municipal, el cual será ejercido por el Alcalde, Síndicos y Concejales, quienes velarán por el desarrollo integral de los municipios, **CONSIDERANDO:** Que la autonomía municipal, es la condición que el Estado de Guatemala ha delegado a los municipios de la República, para que de acuerdo a la potestad normativa, fiscalizadora ejecutiva, técnica y administrativa, emita sus propias disposiciones, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, las cuales deberán de observarse de acuerdo a la esfera de su aplicación. **CONSIDERANDO:** Que actualmente la municipalidad de Morales, Izabal, a través de la Gerencia Municipal viene elaborando el Manual de Organización y Clasificación de Puestos, con el objeto de hacer más dinámica, eficiente y consecuente la administración municipal, el cual deberán de observar y cumplir las y los empleados de la municipalidad, sin menoscabo del régimen laboral previamente preestablecido, **POR TANTO:** De conformidad a los considerandos anteriormente enunciados y a lo que disponen los artículos 253 Y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala, 1, 3, 9, 33, 34 y 35 inciso i), del Código Municipal, Decreto 12-2002, del Congreso de la República, al resolver ACUERDA: I) Aprobar el siguiente **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE MORALES, IZABAL**, de la siguiente manera:-----

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE MORALES, IZABAL.

Objetivos del Manual

En el marco de referencia anterior los objetivos de este Manual, son los siguientes:

General

Contar con un manual de funciones y descripción de puestos como un instrumento técnico orientado a establecer las actividades qua cada servidor público debe realizar

en cumplimiento a las atribuciones asignadas en la unidad administrativa correspondiente de la Municipalidad de Morales, del departamento de Izabal, promoviendo el desarrollo integral de las personas, las comunidades y la realización del bien común de todos los habitantes.

Específicos

- a) Contar con un manual de Organización y Clasificación de Puestos y Funciones, mediante el cual se pueda establecer una estructura organizativa funcional, que contribuya al desarrollo de planes, programas y proyectos del Gobierno Municipal de conformidad con las prioridades establecidas de acuerdo a la capacidad disponible;
- b) Contar con un instrumento que sirva a las autoridades, funcionarios o funcionarias y personal de la municipalidad, para que conozcan y/o refuercen sus conocimientos sobre las funciones que le corresponde desempeñar a cada unidad o dependencia administrativa y/o de servicio, de tal manera que se realicen las actividades con el mejor aprovechamiento de los recursos, así como evitar el incumplimiento de tareas por no estar delimitadas expresamente o por desconocimiento de las mismas;
- c) Evitar los conflictos por razones de jurisdicción administrativa y la dualidad de funciones;
- d) Fortalecer la capacidad de prestación de servicios a la población, mediante la aplicación de los principios de eficacia y eficiencia;
- e) Propiciar un ordenamiento lógico, efectivo y eficaz de la estructura organizacional de la Municipalidad a efecto que las funciones de las dependencias, unidades técnicas y administrativas municipales propicien desarrollo en forma democrática, tomando en consideración la característica multiétnica, pluricultural y multilingüe del país;
- f) Desconcentrar funciones operativas, técnicas y administrativas tradicionalmente asignadas a la alcaldía municipal, en las unidades administrativas establecidas en la legislación del país; y,

- g) Disponer de una base documental para próximas actualizaciones que se hagan al Manual, conforme a la modernización de las dependencias municipales.

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

1.1. Marco legal

El fundamento legal para la creación de una estructura orgánica municipal se encuentra establecida en el artículo 35, inciso i) del decreto 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipal, el cual establece que, el concejo tiene la potestad de la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales, e inciso j) estableciendo que es competencia del Concejo Municipal “la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos”.

Asimismo el artículo 73, del mismo Código regula que la forma de establecimiento y prestación de los servicios municipales, los cuales serán de la siguiente manera:

- 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 de servicios públicos a las personas individuales o jurídicas otorgadas de acuerdo al Código municipal, Ley de contrataciones del Estado y Reglamentos Municipales.

En la estructura orgánica municipal se crean las dependencias y unidades de servicios administrativos y públicos reguladas en el Código Municipal, que en algunos casos se señalan como puestos, sin embargo por el sólo hecho de existir un puesto y servicio específico, crea, dentro de la estructura orgánica una dependencia.

1.2. Dependencias y Unidades para el Cumplimiento de las Competencias Municipales

Las competencias del gobierno municipal fundamentadas en 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 bases legales siguientes:

1.3. Organización de la Administración Municipal

El Artículo 34 del Código Municipal faculta al Concejo Municipal para emitir 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, y artículo 90 del mismo cuerpo legal, estableciendo que, cuando las necesidades de modernización y volúmenes de trabajo lo exijan, a propuesta del Alcalde, el Concejo Municipal podrá autorizar la contratación del Gerente Municipal, Juez de Asuntos Municipales y otros funcionarios que coadyuven al eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de las municipalidades, cuyas atribuciones serán reguladas por los reglamentos respectivos.

1.3.1. En materia de Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia

Artículo 47 al 56 de la Constitución Política de la República y el Decreto 27-2003 del Congreso de la República, Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.

1.3.2. En materia de Prestación de Servicios Municipales

Artículos 2 y 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículos 68, 72 y 73 del Código Municipal.

1.3.3. En materia de Procedimientos Administrativos

Artículos 139 al 141 del Código Municipal.

1.3.4. En materia de Administración Financiera

Artículos, 97 al 138 del Código Municipal.

1.3.5. En materia de Planificación y Ordenamiento Territorial

Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 4, 22, 23, 23 bis.* 23* Ter. 24, 25, 142 y 143 del Código Municipal.

1.3.6. En materia de Planificación y Participación Ciudadana

Artículos 17, 35, 60 al 66, 132 del Código Municipal.

1.3.7. En materia de Respeto a la Interculturalidad

Artículo 66 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículos 20, 21 y 55 del Código Municipal.

1.3.8. En materia de Coordinación Interinstitucional

Artículos 10, 49 y 50 del Código Municipal.

1.3.9. Materia de Ambiente y Recursos Naturales

Artículo 97 de la Constitución Política de la República y leyes aplicables.

1.3.10. En materia de la Descentralización

Artículos 119, 134 y 224 de La Constitución Política de la República y 6 y 8 del Código Municipal.

1.4. Organización Interna de la Municipalidad

La municipalidad como entidad pública, está organizada internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico.

Con el presente manual, la municipalidad mantendrá una organización interna acorde a las exigencias de la modernización del Estado, que le permita cumplir eficientemente sus funciones, para satisfacer las necesidades de la ciudadanía en general, como beneficiaria directa de los servicios del Estado.

Por consiguiente para la elaboración del presente Manual de Organización y Clasificación de Puestos y Funciones de la Municipalidad de Morales, Izabal, se aplican los principios y conceptos más importantes para la organización interna, siendo los siguientes:

- a) **Unidad de Mando:** Este principio establece que cada servidora o servidor público municipal debe ser responsable únicamente ante su jefa o jefe inmediato superior.
- b) **Delegación de Autoridad:** En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad podrá delegar autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada ejecutivo o ejecutiva asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas con el debido respeto y las relaciones laborales óptimas en la unidad a su cargo.

- c) **Asignación de Funciones y Responsabilidades:** Significa que en cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y responsabilidades, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna.
- d) **Líneas de Comunicación:** Se establecerán y mantendrán líneas definidas y recíprocas de comunicación en todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas, evitando la concentración de información en una persona o unidad administrativa para evitar al máximo la burocracia o la demora en los trámites o servicios solicitados por los usuarios.
- e) **Supervisión:** Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una estructura organizacional y administrativa de la Municipalidad o las características del municipio, debido a que de manera gerencial debe dársele al municipio el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.
- f) **Gerencia por Excepción:** Cada nivel ejecutivo deberá decidir sobre asuntos que no se puedan resolver en los niveles inferiores, de tal manera que su atención se oriente al análisis y solución de cuestiones de trascendencia que beneficien a la institución en su conjunto.
- g) **Gerencia por Resultados:** Este enfoque significa establecer objetivos y metas, definir las políticas como guías de acción, preparar planes de corto, mediano y largo plazo en concordancia con los conceptos modernos del presupuesto por programas, así como dirigir y motivar al personal para ejecutar las operaciones y controlar los resultados de acuerdo al presupuesto específico.

1.5. Responsabilidad por la Jurisdicción y Administración Descentralizada

El Concejo Municipal como la máxima autoridad, es responsable por la jurisdicción que debe ejercer respecto de otras instituciones en el ámbito de la centralización normativa y descentralización operativa, para el cumplimiento de las disposiciones emanadas por los entes rectores de los distintos sistemas.

1.6. Administración del ente Público

La administración de la municipalidad se basa en el proceso administrativo (planificación, organización, dirección y control), de tal manera que se puedan comprobar, evaluar y medir los resultados, en el marco de un sistema integrado de información gerencial.

En el marco del proceso administrativo el Concejo Municipal como la máxima autoridad, es responsable de dirigir la ejecución de las operaciones con base en los objetivos y metas incluidos en el Plan Operativo Anual (POA), delegando a los distintos niveles administrativos, para la consecución de los resultados planificados, aplicando mecanismos de control, seguimiento y evaluación.

1.7. Funcionamiento de la Alta Dirección

Como apoyo en la toma de decisiones y conducción de las operaciones de las instituciones, es fundamental la existencia y funcionamiento de la Alta Dirección, independientemente de la forma que ésta se constituya.

En el rol de la alta dirección el Concejo Municipal, Comisiones del Concejo Municipal, así como la Alcaldía municipal, consiste en guiar y apoyar la ejecución y control de áreas específicas con objetivos precisos que guarden relación con la visión y misión de la Municipalidad.

1.8. Emisión de Informes

Tanto el Concejo Municipal y sus respectivas Comisiones, así como el Alcalde deben velar porque los informes internos y externos, se elaboren y se presenten en forma oportuna a quien corresponda.

Todo informe, tanto interno como externo, debe formar parte del sistema de información gerencial que ayude a la toma de decisiones oportunas y guarden relación con las necesidades y los requerimientos de los diferentes niveles ejecutivos institucionales y otras entidades.

1.9. Proceso de Rendición de Cuentas

El Concejo y Alcaldía municipal, deben velar porque la rendición de cuentas constituya un proceso ascendente, que abarque todos los niveles y ámbitos de responsabilidad institucional.

Los funcionarios y empleados municipales serán responsables en cada nivel y ámbito de la entidad, debiendo informar de los resultados cualitativos y cuantitativos de su gestión, ante su autoridad inmediata superior.

1.10. Estructura Orgánica y Definición de las Competencias Municipales

Estructura Orgánica: Consiste en un esquema de jerarquización y división de las funciones componentes de la Municipalidad. Establece líneas de autoridad y de responsabilidad de manera ascendente y descendente, a través de los distintos niveles que le corresponde a cada puesto.

La estructura orgánica delimita la responsabilidad de cada funcionario y empleado municipal, lo cual permite ubicar a las unidades administrativas en relación con las que le son subordinadas en el proceso de la autoridad. El valor de una jerarquía bien definida consiste en que reduce la confusión respecto a quién da las órdenes y quién las debe ejecutar.

La estructura orgánica define cómo se dividen, agrupan y coordinan formalmente las tareas en los puestos.

Competencia Municipal: Se refiere a las atribuciones que en forma expresa se le confieren a los municipios y que se encuentra establecida en el Código municipal en su artículo 1, al establecer que tiene por objeto desarrollar los principios constitucionales referentes a la organización, gobierno, administración, y funcionamiento de los municipios y demás entidades locales determinadas en este Código y el contenido de las competencias que correspondan a los municipios en cuanto a las materias que éstas regulen.

1.11. En Materia de Organización de la Administración Municipal

En cumplimiento de los artículos 34, 81, 90, y 94 del Código Municipal, el Concejo Municipal se hará cargo de:

- a) Emisión de su propio reglamento interno de organización y funcionamiento.

- b) Emisión de reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas.
- c) Emisión reglamento interno de organización y funcionamiento del personal.
- d) Emisión del reglamento de viáticos.
- e) El Concejo Municipal hará el nombramiento de los funcionarios que le competen, con base en las ternas que para cada cargo proponga el alcalde. El secretario, el Director de la Administración Financiera Integrada Municipal – AFIM- y demás funcionarios que demande la modernización de la administración municipal, sólo podrán ser nombrados o removidos por Acuerdo del Concejo Municipal.
- f) Promover el desarrollo de esfuerzos de capacitación a su personal por lo menos una vez por semestre, con el propósito de fortalecer la carrera administrativa del empleado y empleada municipal.

1.12. En Materia de Prestación de Servicios Municipales

Los servicios municipales constituyen la base fundamental en el desarrollo de una comunidad en donde sus habitantes necesitan hacer uso de los mismos para poder subsistir en condiciones higiénicas, seguridad, respeto a sus costumbres, derechos ciudadanos y derechos a la salud física y mental.

En el marco legal del derecho a los servicios municipales para los habitantes de una comunidad, se encuentran regulados en la Constitución Política de la República:

El Estado se organiza para proteger a la persona y a la familia; su fin supremo es la realización del bien común. (Artículo 1).

Es deber del Estado garantizarle a los habitantes de la República de Guatemala la vida, la libertad, la justicia la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona. (Artículo 2).

Los municipios de la República de Guatemala, son instituciones autónomas.

Entre otras funciones les corresponde:

- a) Elegir a sus propias autoridades;

- b) Obtener y disponer de sus recursos; y,
- c) Atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios.

Para los efectos correspondientes emitirán las ordenanzas y reglamentos respectivos. (Artículo 253 de la Constitución Política de la República).

Código Municipal: El cual en su artículo 68 establece que las competencias propias deberán cumplirse por el municipio, por dos o más municipios bajo convenio, o por mancomunidad de municipios.

1.13. Dependencia Administrativa Superior

De conformidad con el artículo 35, inciso e) del Código Municipal, Decreto 12-2012 del Congreso de la República, es competencia del Concejo Municipal, “El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos; ”.

1.14. Estructura Organizacional y Delegación de Autoridad

La delegación de autoridad se define en los niveles jerárquicos establecidos en la clasificación y agrupación de actividades. La estructura orgánica municipal, está conformada en cuatro niveles jerárquicos, así:

Nivel 1: Gobierno Municipal o Nivel Superior: El gobierno del municipio le compete al Concejo Municipal como ente responsable.

El artículo 9, del Decreto 12-2002 del Congreso de la República, establece el gobierno municipal y su integración así: “El Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal.

El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el alcalde, los síndicos y los concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad

con la ley de la materia. El alcalde es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal”.

El Alcalde es la autoridad ejecutiva superior del gobierno municipal.

Nivel 2: Nivel de Funcionarios Municipales: Corresponde al Gerente Municipal, siendo el funcionario ejecutivo superior en materia de Administración municipal, sin menoscabo de la autoridad ejecutiva del Alcalde Municipal, a quien estarán subordinadas todas las dependencias municipales de niveles inferiores, debiendo además representar y apoyar al Alcalde en el desempeño de las funciones designadas y las establecidas en el presente manual.

Nivel 3: Nivel de Funcionarios Municipales: Corresponde al Gerente o Director de la Oficina Municipal de Recursos Humanos, siendo el funcionario ejecutivo superior en materia de Administración del Personal, debiendo representar a la Municipalidad en todos aquellos casos en materia laboral, sin menoscabo de la representación que ostenta el Concejo municipal, el Alcalde municipal, el Gerente municipal o la designaciones que el concejo municipal determine en casos especiales y las establecidas en el Código Municipal y demás normas aplicables.

Nivel 4: Direcciones, Coordinaciones o Jefaturas: Los departamentos o unidades, son cuarto nivel en la estructura jerárquica de la autoridad municipal, tienen a su cargo dirigir todas las actividades relacionadas con su departamento o unidad y son responsables de la operatividad de las políticas que impulsa el gobierno municipal, estando supeditadas al Gerente municipal de manera general y de manera específica en materia laboral, al Gerente de Recursos Humanos, sin menoscabo de la autoridad del Alcalde y Concejo municipal.

Nivel 5: Puestos: El nivel quinto se refiere a los puestos que ocupan los trabajadores y trabajadoras que realizan las actividades operativas, tanto administrativas como de campo.

De acuerdo con los niveles jerárquicos descritos, a nivel de dependencias se establece la estructura organizacional según el organigrama siguiente:

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL BASADA EN EL CÓDIGO MUNICIPAL DECRETO 12-2002 REFORMADO POR EL DECRETO 22-2010, AMBOS DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA Y DISPOSICIONES INTERNAS DE LA MUNICIPALIDAD.

2.1. Descripción de Dependencias Municipales

De conformidad con la estructura orgánica debidamente aprobada por el Concejo Municipal, a continuación se describen las dependencias municipales, la cual se constituyen de acuerdo a los requerimientos legales, descritos en el capítulo anterior para la prestación de los servicios públicos municipales, a las necesidades priorizadas por la población vulnerable del municipio, entendiéndose como tal a las mujeres, la niñez, juventud, adultos y de la tercera edad, personas con discapacidad, así como los pueblos indígenas y la promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio, de acuerdo a las competencias municipales, clasificando y agrupándolas de acuerdo a las competencias propias y atribuidas por delegación y de acuerdo a la capacidad y recursos de la misma (Artículo 6 del Código Municipal).

2.2. Concejo Municipal

El Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el alcalde, los síndicos y los concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia. El alcalde es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal.

Objetivos

- a) Cumplir y hacer que se cumplan la Constitución Política de la República, el Código Municipal y las demás leyes del país, especialmente en lo que concierne al buen gobierno municipal, bajo los principios de democracia, equidad, transparencia, justicia social, solidaridad social, respeto a la realidad multiétnica, pluricultural y multilingüe, la participación social, el combate y erradicación de la exclusión social, la discriminación social y la pobreza, el restablecimiento y conservación del equilibrio ambiental y el desarrollo humano;
- b) 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 siete elementos básicos del municipio, señalados en el artículo 8 del Código Municipal, y de formular, aprobar e institucionalizar las políticas públicas municipales, así como los planes, programas y proyectos viables para impulsar el desarrollo de tales elementos. Organizarse en las nueve comisiones obligatorias que establecidas en 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;
- c) Dictar normas, ordenanzas, acuerdos y reglamentos para sí, para la administración pública municipal y para la población en el marco de desarrollo del Municipio y de la ley. Asimismo, aprobar los planes, programas y proyectos, tomar todas las medidas necesarias para la organización, dirección y control que garanticen el óptimo funcionamiento de la municipalidad y el buen servicio a la población, para la defensa y el desarrollo de la autonomía municipal y para propiciar el desarrollo de la democracia y la participación de la población en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas en su jurisdicción;
- d) Realizar todas las actividades necesarias para ejercer las competencias propias, las que le sean atribuidas al amparo de la ley de descentralización y demás legislación aplicable, y las que deba compartir con otros órganos, instituciones e instancias del sector público;

- e) Aprobar los planes, programas y proyectos tomando todas las medidas necesarias para la organización, dirección y control, que garanticen el óptimo funcionamiento de la Municipalidad;
- f) Garantizar y fortalecer el servicio a la población basado en la defensa y desarrollo de la autonomía municipal;
- g) Cumplir con la obligación de rendir cuentas, por lo menos una vez al año, de una manera clara y oportuna de su gestión, especialmente los que tienen a su cargo la ejecución de los programas presupuestarios, recaudan, administran o custodian recursos, bienes, fondos o valores del Estado, es decir, el deber de presentar a la población en qué bienes y servicios se han concretado los recursos asignados para la ejecución de los programas y proyectos presupuestarios, lo cual implica someter la actividad económica financiera a los principios de legalidad, eficacia, eficiencia, efectividad y economía, en la captación de los ingresos y la ejecución del gasto público.

2.2.1. Atribuciones Generales del Concejo Municipal

De acuerdo a lo establecido en el Código Municipal artículo 35, son competencias del Concejo Municipal las siguientes:

- 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 (niñez, juventud, mujeres, personas de la tercera edad y pueblos indígenas) 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 de 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 transferencias 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 presentes en el municipio;
- j) La creación, supresión o modificación y suspensión de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios, así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley;
- k) Autorizar el proceso de desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión de la administración municipal;
- l) La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar;
- 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;

- ñ) 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;
- o) 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;
- p) La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones;
- q) 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;
- r) 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;
- s) La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales;
- t) 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;
- u) La creación del cuerpo de policía municipal;

- v) 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;
- w) La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia;
- x) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio;
- y) 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;
- z) Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio;
- aa) La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud; y,
- bb) Las establecidas en el Código municipal, ley de servicio municipal, Constitución Política de la República y otras leyes aplicables.

2.3. Alcalde Municipal

El alcalde representa a la municipalidad y al municipio; es el personero legal de la misma, sin perjuicio de la representación judicial que se le atribuye al síndico; es el jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal; miembro del Consejo Departamental de Desarrollo respectivo y Coordinador del Consejo Municipal de Desarrollo.

Objetivos

Los objetivos de la Alcaldía municipal se pueden resumir de la manera siguiente:

- a) Cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones, políticas públicas municipales y demás disposiciones del Concejo Municipal;
- b) Expedir las órdenes e instrucciones necesarias, dictando las medidas de política y buen gobierno;

- c) Ejercer la potestad de acción directa y resolver los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad;
- d) Asegurar el manejo eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales, para la ejecución de sus programas de trabajo;
- e) Impulsar el desarrollo integral del municipio, proporcionando a la comunidad los servicios públicos necesarios que demandan de acuerdo a la capacidad económica.

2.3.1. Atribuciones y Obligaciones del Alcalde

Según lo establece el artículo 53 del Código municipal, en lo que le corresponde, es atribución y obligación del alcalde hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias, dictará las medidas de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa y, en general, resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

El alcalde preside el Concejo Municipal y tiene las atribuciones específicas siguientes:

- 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 este Código;
- d) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio;
- e) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales;
- f) Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido;

- g) 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;
- h) Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios, salvo que esa actividad sea atribuida a otros órganos;
- i) Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia;
- 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) Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos;
- l) Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal;
- m) 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;
- n) Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata;
- ñ) Autorizar, conjuntamente con el Secretario Municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, por las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros (físicos o digitales) y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas;

- o) Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales;
- p) Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos;
- q) Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año;
- r) Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos;
- s) Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación;
- t) Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales; y,
- u) Las establecidas en el Código municipal, Constitución de la República y demás que establezcan otras leyes.

2.4. Auditoría Interna

Se constituye como la actividad de evaluación y control independiente en la municipalidad, cuya finalidad es examinar las operaciones contables, financieras y administrativas, como bases para la prestación de un servicio efectivo.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 88 del Código Municipal, el asesor de la Auditoría Interna deberá ser guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos, contador público y auditor colegiado activo, quien, además de velar por la correcta ejecución presupuestaria, deberá implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria, siendo responsable de sus actuaciones ante el Concejo Municipal. El auditor, interno podrá ser contratado a tiempo completo o parcial. Las municipalidades podrán contratar, en forma asociativa, un auditor interno. Sus funciones serán normadas por el reglamento interno correspondiente.

Objetivos

Los objetivos de la auditoría interna fundamentados en el Código Municipal y en las normas de la Contraloría General de Cuentas son los siguientes:

- a) Velar por la correcta ejecución presupuestaria con base la transparencia de los gastos públicos ejecutados;
- b) Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria;
- c) Promover la conjugación óptima de esfuerzos, recursos y necesidades de la municipalidad, para alcanzar la calidad del gasto público, con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad en la consecución de los objetivos planificados; y,
- d) Contribuir a los procesos de fiscalización y auditoría social.

Funciones y Atribuciones

Las funciones y atribuciones de la auditoría interna se basan en las normas de auditoría interna de la Contraloría General de Cuentas, y son las siguientes:

- a) Asesorar a los y las integrantes del Concejo Municipal y al Alcalde en su función directiva y al constante mejoramiento de su administración, para el efectivo logro de los objetivos en el marco de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, así como a las distintas dependencias municipales;
- b) Elaborar el plan de auditoría anual, el cual deberá presentar al concejo municipal para debida aprobación y luego remitirlo a la Contraloría General de Cuentas;
- c) Emitir dictámenes sobre las cuestiones de su competencia;

- d) Promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas sobre el uso y administración de los recursos del municipio orientado a la transparencia en la administración de las dependencias municipales, a través de recomendaciones que apoyen el mejoramiento permanente de la organización, sus sistemas integrados y los procedimientos operacionales;
- e) Evaluar la eficacia de los sistemas integrados de administración y finanzas y de los instrumentos de control interno y control de calidad a ellos incorporados, que se utilizan en las operaciones e información de los servicios que brinda la municipalidad;
- f) Evaluar la eficacia y efectividad de la planificación, organización, dirección y control, así como de la economía con que se han ejecutado las operaciones en la municipalidad;
- g) Evaluar si los resultados obtenidos corresponden a lo planificado y presupuestado dentro del marco legal y los objetivos sectoriales y nacionales;
- h) Promover la observancia de la legislación, las normas y políticas a las que esté sujeta la municipalidad, así como en el cumplimiento de sus objetivos, metas y presupuesto aprobado;
- i) Promover el establecimiento de indicadores de gestión, que permitan medir la eficiencia de la administración y los resultados obtenidos;
- j) Orientar a la administración de la municipalidad para que tome las medidas de protección para la conservación y control de sus activos, derechos y obligaciones;
- k) Vigilar que los responsables de salvaguardar los activos de la municipalidad cumplan a cabalidad con sus deberes de mantenerlos, conservarlos y darles un uso eficiente, económico y eficaz;
- l) Determinar la razonabilidad y veracidad de los datos contables financieros, presupuestarios y administrativos;

- m) Evaluar constantemente el sistema de control interno a efecto de verificar el cumplimiento de la función, suficiente y confiable y si requiere mejoras sustantivas que permitan eficiencia y efectividad.
- n) Verificar que se hayan establecido medidas para proteger los intereses de la municipalidad en el manejo de los fondos públicos, así como promover la eficiencia y oportunidad de las operaciones y la observancia de las políticas prescritas por el Concejo Municipal, vigilando permanentemente que los objetivos y metas prefijadas sean alcanzadas;
- ñ) Evaluar en forma regular el sistema de control interno en relación con los aspectos contables, financieros y administrativos con el fin de verificar su cumplimiento;
- o) Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones a su cargo en forma técnica, independiente y profesional;
- p) Realizar auditorías o estudios especiales de auditoría de acuerdo con las normas técnicas de auditoría y otras disposiciones dictadas por la Contraloría General de Cuentas y las normas de auditoría, generalmente aceptadas en cuanto fueren aplicables, en cualquiera de las unidades administrativas de la municipalidad, en el momento que considere oportuno;
- q) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, de los objetivos y metas, de las políticas, de los planes y de los procedimientos financieros y administrativos, establecidos para el Concejo Municipal;
- r) Evaluar la suficiencia, oportunidad y confiabilidad de la información contable, financiera y administrativa producida en la municipalidad;
- s) Verificar que los bienes patrimoniales se hallen debidamente inventariados, contabilizados, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio e inscritos a nombre de la municipalidad, cuando se trate de bienes inmuebles,

para poner en práctica y mantener las recomendaciones que contienen los informes de la auditoría interna, de la Contraloría General de Cuentas o de auditores gubernamentales. Dará cuenta inmediata y por escrito al Concejo municipal y al funcionario que tenga relación con los mismos;

- t) Atender e investigar solicitudes, denuncias o reclamos en relación con las actividades desempeñadas en función de su cargo por el personal de la municipalidad o con el patrimonio de la misma;
- u) Establecer los respectivos niveles de supervisión para garantizar un grado mínimo de calidad en el desempeño de la ejecución del gasto público municipal;
- v) Realizar auditorías o estudios especializados en la materia de acuerdo con las normas técnicas y otras disposiciones dictadas por la Contraloría General de Cuentas; y,
- w) Otras inherentes a su puesto.

2.5. Asesoría Jurídica

Es la encargada de asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en materia legal, orientándose a que los actos y resoluciones de la administración municipal se encausen con fundamento en el principio de legalidad, ya sea en materia administrativa, laboral y judicial, para la correcta aplicación de las normas legales.

Objetivo

Aplicación del marco legal unificando criterios legales para la resolución controversias, para la busca de solución de conflictos de distinta naturaleza que tengan relación con los intereses del municipio.

Funciones

Dentro de sus funciones están:

- a) Emitir dictámenes legales;
- b) Asesoría a las comisiones del concejo municipal;

- c) Revisar bases de las distintas modalidades de compras según la Ley de Contrataciones del Estado;
- d) Formular propuestas y recomendaciones relacionadas con actos jurídicos de la administración que permitan tomar decisiones dentro del marco legal;
- e) Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico legal;
- f) Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares, relacionados con la gestión municipal;
- g) Asesorar a la Municipalidad en las diligencias judiciales en las que sea parte;
- h) Elaborar los contratos administrativos en que se parte de la Municipalidad;
- i) Intervenir en la resolución de controversias que susciten con los trabajadores directamente o con el Sindicato de trabajadores de la Municipalidad con motivo del trabajo cuando las circunstancias lo ameriten;
- j) Asesorar a las distintas dependencias administrativas de la municipalidad en todos los asuntos legales; y,
- k) Las que se le establezcan en el contrato respectivo y otras inherentes a la naturaleza de su calidad de Asesor Jurídico.

2.6. Gerencia Municipal

Es una dependencia de segundo nivel, la cual ejerce su jurisdicción y competencia en materia administrativa, a la cual están supeditadas todas las dependencias de la municipalidad, de acuerdo a las funciones otorgadas por la autoridad superior y las establecidas en el presente manual, con excepción de la autoridad que la legislación el otorga al Concejo y Alcalde municipal.

La Gerencia municipal estará a cargo de un Gerente, quien deberá actuar en el marco institucional únicamente supeditado al nivel superior del Concejo municipal como órgano colegiado y como órgano individualizado al Alcalde municipal, de acuerdo a la competencia que en el ejercicio de las funciones y atribuciones le sean conferidas.

Para ser gerente municipal se requiere, que ser guatemalteco de origen, ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos y ser profesional universitario y colegiado activo.

Objetivos

- a) Descongestionar las funciones del Alcalde municipal;
- b) Apoyar a las distintas dependencias municipales en el ejercicio de sus funciones;
y,
- c) Coadyuvar con la prestación un servicio de calidad a la población.

Funciones y Atribuciones

- a) Dirigir la ejecución de las políticas y planes del municipio en coordinación el Alcalde municipal;
- b) Velar para que los trabajadores y dependencias municipales responsables en cada caso según su naturaleza, realicen las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos, ordenanzas y directrices emanadas del Concejo Municipal y de la Gerencia municipal según el caso;
- c) Proponer al Alcalde municipal y/o Concejo municipal, proyectos de ordenanzas para que sean sometidos al conocimiento del órgano colegiado y consideren su aprobación;
- d) Evaluar la ejecución de los planes municipales, la medición del desempeño de los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad, a través de reuniones con los Directores, Gerentes y encargados de las distintas dependencias municipales y otras acciones que considere necesarias, debiendo informar al Alcalde municipal de lo actuado;
- e) Informar mensualmente a la Alcaldía municipal, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades de las distintas direcciones y dependencias municipales;

- f) Proponer al Alcalde, la creación de instrumentos administrativos orientados a mejorar el servicio público municipal;
- g) Proponer al Alcalde, la inclusión de temas de su competencia, en la Agenda de las sesiones del Concejo Municipal;
- h) Asesorar a la Gerencia de Recursos Humanos en la organización y aplicación de programas de formación y capacitación de funcionarios y empleados municipales y todas aquellas cuestiones de carácter laboral que sea necesario;
- i) Canalizar reclamos y consultas de manera inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las direcciones, dependencias o unidades responsables de la Municipalidad hasta la culminación del proceso de que se trate;
- j) Tratar las cuestiones de carácter laboral en apoyo al Gerente de Recursos Humanos o directamente cuando sea necesario, o bien por designación del Concejo o Alcalde municipal, en la vía directa y en la vía administrativa ante la dependencia del Ministerio de Trabajo y Previsión Social con los miembros del Comité Ejecutivo del Sindicato, todos aquellos asuntos laborales que susciten con motivo del desempeño del trabajo; sin menoscabo de las atribuciones y funciones del Concejo municipal como órgano colegiado y del Alcalde municipal como órgano individualizado;
- k) Representar al Alcalde Municipal en diferentes actividades cuando así sea requerido, sin menoscabo de la representación que la ley le otorga a los miembros del concejo municipal; y,
- l) Otras inherentes a la naturaleza de su cargo y las que le delegue el Alcalde municipal.

2.6.1. Secretaria de Gerencia Municipal

Tiene a su cargo contribuir con el funcionamiento de la Gerencia municipal para la consecución de sus funciones y atribuciones, con base a las directrices que le designen

el Gerente y/o el Concejo Municipal en su caso.

Para ejercer el cargo de la secretaría de la Gerencia municipal se necesita ser ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos y ser profesional de nivel medio.

Objetivo

- a) Ejecutar todas las actividades relativas a la función secretarial y asistir al Gerente municipal, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño de la Gerencia municipal.

Funciones

- a) Redactar oficios y documentos varios;
- b) Atender y realizar llamadas telefónicas;
- c) Llevar el control de la agenda del Gerente municipal;
- d) Brindar apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones coordinadas por el Gerente municipal, del Concejo Municipal y Alcalde municipal en su caso;
- e) Actualizar el archivo físico y virtual de todas las actividades de la Gerencia municipal;
- f) Crear un archivo físico y electrónico de la documentación de la correspondencia recibida y enviada de cada una de las dependencias municipales, debidamente clasificada; y,
- g) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza y o sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.7. Oficina Municipal de Recursos Humanos

Es una dependencia de tercer nivel que ejerce su jurisdicción en materia administrativa laboral, a la que están supeditados todos los trabajadores y trabajadoras de los distintos niveles de la Municipalidad establecidos en el presente manual.

La oficina municipal de Recursos Humanos estará a cargo de un Gerente o Director, quien deberá actuar en el marco institucional supeditado al nivel superior del Concejo municipal como órgano colegiado y como órganos individualizados al Alcalde municipal y al Gerente municipal, de acuerdo a la competencia que en el ejercicio de las funciones y atribuciones le sean conferidas por los niveles jerárquicos superiores y el presente manual. Esta dependencia administrativa municipal tiene a su cargo la jurisdicción administrativa y dirección para el cumplimiento de las funciones y atribuciones inherentes a cada uno de los puestos de trabajo de la municipalidad, así como velar por la dotación de herramientas e instrumentos a cada uno de los trabajadores por medio de sus jefes inmediatos para el correcto desempeño de sus labores.

Para ser Gerente o Director de la Oficina municipal de Recursos Humanos se necesita encontrarse en ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos y como mínimo haber cerrado pensum de carrera universitaria.

Objetivos

- a) Crear, mantener y desarrollar el Recurso Humano con habilidad y motivación para lograr los objetivos de la municipalidad;
- b) Crear, mantener y desarrollar condiciones organizacionales de aplicación, desarrollo y satisfacción plena del Recurso Humano y alcance de objetivos individuales;
- c) Alcanzar eficiencia y eficacia del Recurso Humano disponible; y,
- d) Aplicación de las normas y procedimientos laborales vigentes en materia laboral de acuerdo la competencia que le otorga el concejo municipal, relativas a la legislación laboral establecida en la Constitución de la República, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Reglamento Interno del Personal Municipal, Pacto Colectivo de

Condiciones de Trabajo y otras normas aplicables; generando una cultura organizacional que permita el mejoramiento progresivo de la calidad del factor humano.

Funciones y atribuciones

- a) Establecer políticas de administración en materia de Recursos Humanos;
- b) Cumplir y hacer cumplir las normas de trabajo y previsión social en el ámbito laboral de la Municipalidad;
- c) Velar por el orden y la disciplina en las distintas dependencias municipales a través de la aplicación de las normas laborales vigentes en coordinación con los Directores, jefes y/o encargados de éstas;
- d) Cumplir con las directrices en materia de administración del personal emanadas del Concejo municipal como órgano colegiado superior y las que le instruya directamente el Alcalde municipal y Gerente municipal;
- e) Propiciar la comunicación y armonía entre los distintos niveles de la administración municipal que permita mantener un ambiente agradable en las distintas dependencia de la municipalidad;
- f) Coordinar programas de capacitación para los trabajadores y trabajadoras de las distintas dependencias municipales, para contar con formación, desarrollo, mejoramiento y actualización del personal y así asegurar el máximo aprovechamiento de las capacidades del recurso humano, para lograr un servicio de calidad orientado hacia la población del municipio bajo los lineamientos que establezca o le proponga el Alcalde y Concejo Municipal o Gerente municipal;
- g) Planificar, dirigir y coordinar los procesos para la evaluación del personal municipal en coordinación con los jefes de las dependencias municipales a las cuales pertenezcan;
- h) Tratar en la vía directa y en la vía administrativa ante la dependencia del Ministerio de Trabajo y Previsión Social con los miembros del Comité Ejecutivo del Sindicato,

todos los asuntos laborales que susciten con motivo del desempeño del trabajo, así como las negociaciones de Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, sin detrimento de las atribuciones y funciones del Concejo municipal y Gerente municipal;

- i) Formar los expedientes administrativos a los y las trabajadoras que incurran en faltas laborales e imponer las sanciones correspondientes cuando sea procedente, siempre que no sean despidos, en cuyo caso deberá remitirlos al Alcalde o Concejo municipal según el caso, para que decidan el asunto; y,
- j) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.7.1. Asistente de la Oficina Municipal de Recursos Humanos

Es la persona nombrada por el Alcalde municipal, con el fin de sustituir al Gerente o Director por enfermedad, licencia o cualquier otra circunstancia, cuyas funciones estarán subordinadas al Gerente o Director de la Oficina Municipal de Recursos Humanos. No obstante, el asistente podrá actuar individual o conjuntamente con el Gerente o Director según sea necesario.

Para ser asistente de la Oficina de Recursos Humanos debe ser ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos y haber superado como mínimo el sexto ciclo de educación superior universitaria.

Objetivos

- a) Que la Oficina municipal de Recursos Humanos no se quede acéfala en caso de ausencia del Gerente o Director;
- b) Que no se interrumpa la atención a las cuestiones de carácter laboral; y,

- c) Que el Gerente o Director de la Oficina cuente con el apoyo necesario para la consecución de las funciones y atribuciones de su competencia.

Funciones y Atribuciones

- a) Sustituir al Gerente o Director de Recursos Humanos en caso de ausencia por enfermedad o cualquiera otra circunstancia;
- b) Apoyar al Gerente o Director de Recursos Humanos en el desempeño de sus funciones;
- c) Actuar conjuntamente con el Gerente o Director de la Oficina de Recursos Humanos o de manera individual en el desempeño de las funciones de la Oficina de Recursos Humanos; y,
- a) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.7.2. Secretaría de la Oficina Municipal de Recursos Humanos

Tiene a su cargo contribuir con funcionamiento de la oficina de recursos humanos con base a las directrices que le designe el Gerente o Director de Recursos Humanos y/o el Concejo Municipal o Gerente municipal.

Para ocupar el cargo de la secretaría de la oficina de Recursos Humanos debe ser ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos y ser profesional de nivel medio.

Objetivo

- b) Ejecutar todas las actividades relativas a la función secretarial y asistir al Gerente o Director de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño de la dependencia.

Funciones

- a) Redactar oficios y documentos varios;
- b) Atender y realizar llamadas telefónicas;
- c) Llevar el control de la agenda del Gerente o Director de Recursos Humanos;
- d) Brindar apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones coordinadas por el Gerente o Director de Recursos Humanos, del Concejo Municipal y Gerente municipal en su caso;
- e) Archivar la correspondencia enviada y/o recibida;
- f) Llevar y mantener actualizado un archivo físico y virtual de los expedientes de los trabajadores municipales;
- g) Faccionar contratos laborales;
- h) Establecer un estricto control de la vigencia de los contratos laborales por tiempo determinado;
- i) Reproducir fotocopias de los contratos laborales y formar el expediente de mérito para enviarlo a la Inspección de Trabajo y a la Contraloría General de Cuentas, a efecto de cumplir con los plazos legales para el efecto; y,
- j) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.7.3. Encargado (a) de Planillas

Puesto técnico administrativo cuyas funciones están subordinadas al Gerente o Director de la Oficina Municipal de Recursos Humanos o quien haga sus funciones y al

Gerente municipal, tiene a su cargo la preparación de los diseños y actualización de los procedimientos para la elaboración de nóminas de planillas de pago a los trabajadores y trabajadoras de la Municipalidad.

Para ser encargado (o) de planillas debe ser ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, profesional de nivel medio, ya sea Perito Contador o Perito en Administración de Empresas.

Objetivo

Contribuir al buen funcionamiento de la Oficina de Recursos Humanos en la preparación y elaboración de planillas de pago de salarios, liquidación de los trabajadores y trabajadoras de la Municipalidad y otras inherentes.

Funciones

- a) Elaborar nóminas y planillas de salarios, dietas y de cualquier otro tipo que sean requeridas;
- b) Aplicar a cada trabajador las deducciones correspondientes dentro del marco legal, tales como: descuentos bancarios originados por créditos, seguros personales, embargos, cuotas sindicales ordinarias y extraordinarias, órdenes judiciales y otros que sean autorizados expresamente por los trabajadores y trabajadoras municipales;
- c) Brindar información sobre peticiones de pago de prestaciones laborales por fallecimiento de empleados activos y jubilados, seguros de vida, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, Auxilio Póstumo y otros a los cuales tengan derecho y que se deriven con motivo de la relación de trabajo con la municipalidad;
- d) Control y seguimiento de expedientes relativos a: prestaciones laborales por jubilaciones, por renunciaciones, despidos, vencimiento de contratos de trabajo, por fallecimiento de trabajadores activos y jubilados y prestaciones económicas por fallecimiento de trabajadores o sus parientes según la normativa aplicable;

- e) Control y aplicación de los informes de suspensiones de trabajo y de alta al Patrono emitidos por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), en coordinación con la secretaría de la Oficina de Recursos Humanos;
- f) Confrontar los recibos de pago de prestaciones laborales con Acuerdos de Alcaldía y de Concejo municipal y firma de los mismos;
- g) Extender Elaborar constancias laborales de los y las trabajadoras de las municipalidad;
- h) Extender certificados de trabajo para los trabajadores y sus dependientes inscritos como tal, para cuando necesiten atención de las clínicas del IGSS y así lo soliciten los empleados municipales;
- i) Remitir planillas de pago de salarios al Banco del Sistema que determine el Concejo municipal para las acreditaciones correspondientes en las cuentas bancarias de los y las trabajadoras para efectos del pago de salarios y otros emolumentos aplicables con motivo del trabajo autorizados por el Concejo o el Alcalde o que se deriven de lo establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, Código de Trabajo y Ley de Servicio Municipal, Código Municipal y otras aplicables; y,
- j) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.8. Secretaría Municipal

El Concejo Municipal contará con un secretario o una secretaria, quien, a la vez, lo será del Alcalde.

Para ocupar el puesto de secretario (a) se requiere ser guatemalteco (a) de origen, ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos de nivel medio y con cierre de pensum en estudios universitarios, ya sea de Ciencias Jurídicas y Sociales o de Administración de Empresas. Para efectos de la subordinación en materia laboral, el

Secretario (a) estará supeditado a la Gerencia municipal en lo que fuere aplicable y al Gerente o Director de Recursos Humanos en materia laboral, sin menoscabo de la ejercida por el Concejo y Alcalde municipal según lo establecido en el Código Municipal.

Objetivos

- a) Garantizar el registro y resguardo de la documentación que respalde la toma de decisiones del Concejo Municipal, del Consejo Municipal de Desarrollo y de la Alcaldía municipal; y,
- b) Organizar, dirigir y controlar el proceso Administrativo y Resoluciones del Concejo Municipal en el área Administrativa.

Funciones

Son atribuciones del secretario (a) municipal, las siguientes:

- a) Asistir al Alcalde y Concejo municipal;
- b) Elaborar las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal;
- c) Certificar las actas y resoluciones del Alcalde o del Concejo Municipal;
- d) Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del Alcalde, cuidando que los empleados que estén bajo su subordinación cumplan sus obligaciones;
- e) Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Consejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance;

- f) Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde;
- g) Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal;
- h) Recolectar, archivar y conservar todos los ejemplares del diario oficial;
- i) Organizar, ordenar y mantener el archivo de la Municipalidad; y,
- j) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.8.1. Oficial de Secretaría

Es la persona encargada de contribuir con el funcionamiento de la Secretaría municipal y en los casos de ausencia temporal, licencia o excusa del secretario (a), quien será sustituido por el (la) oficial de Secretaría que él designe. Si no hubiere, el Concejo Municipal, a propuesta del Alcalde, hará el nombramiento de quien deba sustituirlo (a) interinamente.

Para ejercer el cargo de oficial de secretaría debe ser ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos y ser profesional de nivel medio.

Objetivo

Apoyar al Secretario o Secretaria municipal en el desempeño de las tareas que le competen, de manera eficiente y eficaz, para el buen funcionamiento de la Municipalidad, así como auxiliar al departamento de Secretaría.

Funciones

- a) Sustituir al Secretario (a) en ausencia temporal, ya sea por enfermedad o cualquier otra causa;

- b) Apoyar al Secretario (a) municipal en el desempeño las funciones de la secretaría municipal;
- c) Llevar el control y redacción de guías para la conducción de ganado bovino, equino y porcino;
- d) Las que le designe el Secretario (a) municipal, el Alcalde, Concejo municipal; y,
- d) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.8.2. Auxiliar de Secretaría

Es la persona encargada de apoyar al secretario (a) municipal, en todas aquellas funciones que son delegadas por el Alcalde municipal, Concejo municipal o Gerente municipal.

Para ejercer el cargo de Auxiliar de secretaría debe ser ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos y ser profesional de nivel medio.

Objetivo

Contribuir con el desempeño de las funciones del departamento de secretaría en la atención al público.

Funciones

- a) Cumplir con las tareas que le sean designadas por el Secretario (a) municipal;
- b) Elaborar la documentación relativa a matriculas de fierros para marcar ganado con el visto bueno del Secretario (a);
- c) Constancias de residencias permanentes;

- d) Separación de cuerpos;
- e) Acuerdos de vacaciones de los trabajadores municipales;
- f) Acuerdos de cese de funciones de los trabajadores por despido jubilación o renuncia u otra circunstancia;
- g) Elaborar acuerdos para la declaración de suspensión o supresión de plazas laborales vacantes;
- h) Ordenar archivos;
- i) Faccionar actas municipales;
- j) Elaborar constancias varias; y,
- k) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.8.3. Recepcionista - Telefonista municipal

Es la persona encargada de llevar el control de las personas que visitan la municipalidad a solicitar audiencias con el Concejo y Alcalde Municipal, quien estará subordinada al Secretario (a) municipal y al Gerente municipal, sin menoscabo de la labor que debe desempeñar en atención al Concejo y Alcalde municipal.

Para ejercer el cargo de recepcionista - telefonista debe ser ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos y ser profesional de nivel medio.

Objetivo

Contribuir con el trabajo de la Secretaría brindando apoyo al Secretario municipal para descongestionar la carga laboral en atención al público, especialmente quienes visitan la municipalidad para solicitar audiencias con el Alcalde y Concejo Municipal.

Funciones

- a) Cumplir con las directrices emanadas del Secretario Municipal y/o Gerente municipal;
- b) Llevar control de las audiencias del Alcalde o Concejo Municipal;
- c) Control de solicitudes dirigidas al Alcalde y Concejo Municipal;
- d) Brindar atención e información a las personas que visitan la municipalidad;
- e) Atender llamadas telefónicas y el servicio de fax;
- f) Reproducción de fotocopias de los distintos documentos que le sean requeridos por su Jefe Inmediato, Alcalde, Concejo municipal o Gerente municipal;
- g) Control de equipo de televisión de la Municipalidad;
- h) Recibir correspondencia y distribuirla de manera inmediata a las distintas dependencias municipales según el caso; y,
- i) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.9. Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal -DAFIM-

Según el artículo 97 del Código Municipal, la DAFIM es la dependencia responsable de la Administración Financiera Municipal, a través de una eficiente formulación, ejecución y liquidación del presupuesto, el cumplimiento de la legislación en la recaudación de los impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones, así como respaldar adecuadamente todos los egresos conforme a la planificación y el debido registro para la rendición de cuentas a nivel interno y externo tanto a las entidades rectoras como

fiscalizadoras y principalmente a la población del municipio, la cual estará a cargo de un Director o Directora.

Para ejercer el cargo de Director (a) de la -DAFIM- se necesita ser ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos y ser profesional de nivel medio de la carrera de Perito Contador o experiencia adquirida por medio de carrera administrativa municipal.

La dirección debe contar como mínimo con las áreas de tesorería, contabilidad y presupuesto.

Objetivos

- a) Coordinar con el Ministerio de Finanzas, ente rector de la administración y control financiero del Estado, la aplicación en la municipalidad de los principios, normas, sistemas y procedimientos transparentes para administración financiera integrada, especialmente el portal de Gobiernos Locales, la Dirección Técnica del Presupuesto, la Dirección de Contabilidad del Estado, la Tesorería Nacional y de la Contraloría General de Cuentas;
- 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, así como de los instrumentos de comunicación electrónica y física; además, diseñar, establecer normas y procedimientos y mantener actualizados los registros, reglamentos, manuales municipales relativos al manejo óptimo y de calidad de los fondos públicos; así como diseñar y dirigir el Sistema Financiero Municipal, y registrar todas las operaciones en sus etapas de compromiso, percibido y ejecutado, con íntima vinculación con la ejecución física;
- c) Elaborar, con la Comisión de Finanzas del Concejo, la Oficina Municipal de Planificación y el Gerente municipal, el proyecto de presupuesto municipal; así

como elaborar la programación presupuestaria y evaluar con los responsables de los programas la misma;

- d) Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativo-financiera de las dependencias municipales y administrar la cuenta única del tesoro municipal, las transferencias públicas, flujos de caja, fondos rotativos, el proceso de recaudación y liquidación de impuestos, tasas, arbitrios y contribuciones; así como autorizar la apertura de cuentas bancarias conjuntamente con el Alcalde y otros miembros del Concejo Municipal, que este órgano colegiado determine;
- e) Planificar, dirigir y coordinar los sistemas de registro e información financiera, así como analizar, evaluar y enviar al Alcalde y Concejo Municipal, los estados financieros e informes de la política financiera;
- f) Presentar al Alcalde y al Concejo municipal los informes y resultados de la gestión física y financiera del presupuesto, de caja y de la gestión patrimonial de la municipalidad, así como las solicitudes de endeudamiento y financiamiento municipal;
- g) Asesorar al Alcalde y al Concejo sobre administración y políticas financieras, así como colaborar en la preparación y presentación oportuna de informes financieros y de resultados, que la ley ordena; y,
- h) Participar en coordinación con el Ministerio de finanzas, el INFOM, el INAP y la ANAM en la capacitación de los funcionarios y funcionarias, empleados y empleadas municipales, para la aplicación plena del Código Municipal y demás legislación aplicable, y de los paquetes de procesamiento computarizado de información para el desarrollo de la municipalidad.

Competencias y Funciones

De acuerdo a los artículos 97 y 98 del Código Municipal son competencias y funciones de la DAFIM las siguientes:

- a) Proponer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación (DMP), 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) 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;
- c) Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes;
- d) 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,
- e) Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias;
- f) Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio;
- g) 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;

- h) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera;
- i) Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos;
- j) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal;
- k) Administrar la deuda pública municipal;
- l) Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal; y,
- m) Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.

En cuanto a normas

- a) Realizar estudios y proponer normas tendientes a mejorar la técnica del presupuesto por programas aplicados a la municipalidad y de acuerdo a las normas establecidas por la Dirección Técnica del Presupuesto;
- b) Diseñar y mantener actualizados los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, relativos a las fases de formulación, programación de la ejecución y evaluación del presupuesto de la municipalidad;
- c) Adecuar y mantener actualizados los manuales y la metodología contable, así como la periodicidad y estructura de los estados financieros a producir por la municipalidad, según su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental dictada por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas;

- d) Diseñar y mantener actualizadas las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del Área de Tesorería, de acuerdo a las normas establecidas por la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas;
- e) Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el Sistema de Cuenta Única;
- f) Diseñar y mantener actualizados los reglamentos, instructivos y procedimientos en las fases de programación y control de los flujos financieros de la municipalidad;
- g) Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la formulación del presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable, ejecución de los pagos y las coherencias de las salidas de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-; y,
- h) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.9.1. Encargado (a) de Presupuesto

Es la persona responsable de la eficiente formulación, aprobación, ejecución y liquidación del presupuesto, fomentando la participación de la población, con base a la diversidad étnica, cultural e idiomática de las diversas comunidades con el objeto de transparentar la administración financiera de la municipalidad. La unidad del presupuesto está supeditada jerárquicamente a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-.

Para ser encargado de presupuesto se necesita ser ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos y ser profesional de nivel medio de la carrera de Perito Contador o experiencia adquirida por medio de carrera administrativa municipal.

Objetivos

- a) Velar por cumplimiento de las leyes del país en materia del presupuesto;
- b) Formular el presupuesto de la Municipalidad con base a los lineamientos de la Dirección Técnica de Ministerio de Finanzas Públicas, las políticas y normas internas y lo establecido en el Código Municipal;
- c) Cumplir con las políticas presupuestarias y financieras de la municipalidad;
- d) Garantizar la participación de las dependencias municipales para formular el anteproyecto de presupuesto, su programación y realizar propuestas de niveles de ingresos y gastos, y colaborar con la de la DAFIM en la preparación del documento a presentar para su aprobación ante las autoridades municipales;
- e) Gestionar las solicitudes de modificaciones presupuestarias y asistir al responsable de la DAFIM en la formulación de la propuesta y gestión de la aprobación si procede; en caso de que sea aprobada, registrarla e incorporarla al presupuesto e informar a quien corresponda; y,
- f) Evaluar la gestión presupuestaria con el Gerente municipal, comisión de finanzas del concejo y los encargados de oficinas y/o programas, tras la liquidación del presupuesto, rendir un informe anual de la gestión presupuestaria y sus impactos en la administración financiera municipal.

Funciones y Atribuciones

De acuerdo a la naturaleza de la dependencia de presupuesto sus funciones son las siguientes:

- a) Mantener actualizados los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria; evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del proyecto de presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable, la ejecución de los pagos y las coherencias de las salidas y/o reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal;

- b) Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- al Concejo municipal;
- c) Conjuntamente con tesorería y contabilidad, supervisar el proceso de gestión presupuestaria en cuanto a ejecución de ingresos y pagos, su debido registro y los reportes correspondientes, a fin de asegurar la coherencia de salidas, debiendo presentar los reportes al director (a) de la DAFIM y a las autoridades, y éstas, a los órganos superiores correspondientes;
- d) Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad;
- e) Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del director o directora de la DAFIM;
- f) Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus proyectos de presupuesto;
- g) Elaborar en coordinación con el Director (a) financiero, La Comisión finanzas del Concejo, La Dirección Municipal de Planificación -DMP-, La Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM- y el Gerente Municipal, el proyecto del presupuesto municipal para la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria;
- h) Analizar y ajustar en conjunto con el Director o Directora de la DAFIM, de acuerdo a la política presupuestaria previa, los proyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales;
- i) Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.

- j) Aprobar conjuntamente con el área de tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto;
- k) Analizar, registrar, validar y someter a consideración del director o directora de la -DAFIM- las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias municipales;
- l) Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto;
- m) Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la municipalidad;
- n) Evaluar la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en el artículo 129 del Código Municipal, la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas internas de la municipalidad;
- ñ) Analizar periódicamente y someter a consideración del director o directora de la -DAFIM-, los informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de los reportes recibidos de las realizaciones físicas, así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera y proponer las medidas correctivas necesarias;
- o) Elaborar y someter a consideración del Concejo municipal la información periódica sobre la ejecución de ingresos y egresos;
- p) Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, en coordinación con la -DMP- a fin de asegurar su financiamiento;
- q) Analizar y someter a consideración del director o directora de la -DAFIM- la definición, clasificación y denominación de las categorías programáticas;
- r) Solicitar a las dependencias de la municipalidad información sobre estimaciones y recaudaciones de ingresos;

- s) Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos;
- t) Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por el Concejo municipal;
- u) Analizar y ajustar los proyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales;
- v) Asistir al Director o Directora de la DAFIM, en la preparación del proyecto de presupuesto anual, exposición de motivos y demás documentos, para someterlo a consideración del Concejo municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal;
- w) Registrar en el sistema el presupuesto aprobado por el Concejo municipal;
- x) Analizar la información enviada por las dependencias municipales, de la programación física y financiera del presupuesto;
- y) Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto y su aprobación; y,
- z) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.9.2. Contabilidad

Es la dependencia municipal responsable de los registros contables presupuestarios y patrimoniales de la Municipalidad, la cual debe aplicar las normas emitidas por los entes rectores de la administración financiera pública.

La persona encargada de contabilidad, está bajo la subordinación del Director o Directora de la -DAFM-.

Para ser encargado (a) de contabilidad se necesita ser ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos y ser profesional de nivel medio de la carrera de Perito Contador o experiencia adquirida por medio de carrera administrativa municipal.

Objetivos

- a) Conjuntamente con la el Director o Directora de la -DAFIM-, coordinar con el Ministerio de Finanzas, ente rector de la administración y control financiero del Estado, para la aplicación en la contabilidad de la municipalidad de los principios, normas, sistemas y procedimientos para la administración financiera integrada, transparente;
- b) Determinar, revisar y actualizar los criterios, metodología, estructura y caracteres operativos y requerimientos de información de la contabilidad de la municipalidad, en el marco del sistema;
- 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;
- d) Analizar la coherencia de la información contable, presupuestaria y de tesorería, y sus correspondientes ajustes;
- e) Producir los estados financieros, balances generales y salidas de información, así como los informes de gestión presupuestaria, patrimonial, de tesorería y económica, incluyendo informes de rendición de cuentas de ingresos y egresos, para la toma de decisiones por las autoridades municipales y el control gubernamental;
- f) Participar en la formulación de política financiera, así como en el cierre presupuestario y contable de la municipalidad; y,
- g) Facilitar los procesos de fiscalización y auditoría social por las comunidades del municipio.

Funciones

De acuerdo a la naturaleza de la dependencia de contabilidad municipal sus funciones son las siguientes:

- a) Aplicar el Plan de Cuentas establecido por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad;
- b) Adoptar los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad;
- c) Analizar la documentación de respaldo previo al registro, validación y aprobación en el sistema, de las operaciones de origen extrapresupuestario;
- d) Llevar la contabilidad patrimonial de la municipalidad, procesada en el sistema;
- e) Producir en el sistema, información de estados financieros para la toma de decisiones y su envío a la Contraloría General de Cuentas;
- f) Realizar Conciliaciones bancarias en sistema SICOIN GL;
- g) Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable;
- h) Revisar y actualizar, los criterios de contabilización y requerimientos de información para la toma de decisiones;
- i) Mantener actualizada la información referente a la deuda municipal;
- j) Obtener del sistema la información correspondiente a los estados financieros de la ejecución de los presupuestos de gastos e ingresos, balances generales y demás salidas y estados de información que se produzcan por el sistema, que incluye el reporte "Informe de rendición de ingresos y egresos" que debe enviar mensualmente a la Contraloría General de Cuentas;

- k) Analizar la información contable, presupuestaria y de tesorería obtenida del sistema computarizado;
- l) Detección mensual de inconsistencias en la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos, así como su seguimiento para su regularización; la consistencia de las modificaciones presupuestarias ingresadas al sistema y la comprobación de la coherencia de los estados contables y económico-financieros de la municipalidad;
- m) Presentar información periódica, que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de la municipalidad;
- n) Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental;
- ñ) Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por la municipalidad, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental;
- o) Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema, de la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos como las operaciones de origen extrapresupuestario;
- p) Efectuar los análisis necesarios sobre los estados financieros y producir los informes para la toma de decisiones del Concejo municipal y Contraloría General de Cuentas;
- q) Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de la municipalidad;

- r) Coordinar el envío mensual del reporte “Informe de rendición de ingresos y egresos” a la Contraloría General de Cuentas;
- s) Administrar el archivo de documentación financiera de la municipalidad;
- t) Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones;
- u) Orientar a las dependencias de la municipalidad en el uso de los formularios a enviar como documentación de respaldo para el registro de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos en el sistema;
- v) Ingreso de aporte constitucional al sistema SICOINGL;
- w) Registrar, validar y aprobar en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos;
- x) Cierre de cajas receptoras (servicios GL);
- y) Control diario de los depósitos realizados a la Cuenta Única del Tesoro;
- z) Realizar cortes de cajas receptoras de manera esporádica con el Director o Directora de la DAFIM;
- aa) Llevar control e ingresar datos de los talonarios 31-B al sistema servicios GL;
- bb) Entrega de talonarios 31-B a encargados (as) de cobros en los mercados municipales y de piso plaza;
- cc) Entrega de talonarios 7-B a encargados de cobros manuales;
- dd) Aprobación de cierre de cajas y talonarios 31-B y 7-B (sistema SICOINGL);
- ee) Control de libros de Bancos de las cuentas bancarias municipales;
- ff) Elaboración de balance mensual en el sistema SICOINGL, verificando su respectiva aprobación; y,
- gg) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de

manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.9.3. Tesorería

Es la dependencia municipal responsable de la recaudación de los ingresos municipales, la cual está a cargo de un Tesorero Municipal, quien deberá programar los ingresos y egresos según los planes municipales, de acuerdo al origen y destino de los fondos con apego a las normas emitidas por los entes rectores de la administración financiera pública.

La tesorería municipal estará bajo la subordinación del Director o Directora de la Dirección Financiera Integrada Municipal y las disposiciones del Concejo y/o Alcalde Municipal.

Para ser tesorero se necesita ser ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos y ser profesional de nivel medio de la carrera de Perito Contador o experiencia adquirida por medio de carrera administrativa municipal.

Objetivos

General

Mantener la liquidez financiera en la municipalidad, contribuyendo al equilibrio y saneamiento de las finanzas municipales.

Específicos

- a) Administrar (planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar) las funciones de recaudación, caja, contabilidad, inventario, deuda pública y ejecución presupuestaria;
- b) Operar y registrar las cuentas de ingresos y egresos en los libros o sistemas computarizados autorizados para el efecto y elaborar los estados financieros estatuidos por la ley y las normas municipales;
- c) Informar al Concejo municipal como órgano colegiado o al Alcalde como órgano individualizado sobre la situación financiera municipal y brindarles asesoría

conjuntamente con la Directora o Director de la -DAFIM- cuando así lo requieran, en el campo de su competencia;

- d) Proveer información en tiempo real del movimiento de efectivo de fondos para la toma de decisiones; y,
- e) Hacer corte de caja y arqueo de valores al tomar posesión del cargo y entregarlo, así como examinar los libros y registros, y el inventario general de bienes municipales e informar a la Contraloría General de Cuentas.

Funciones y Atribuciones

- a) Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el sistema de Cuenta Única;
- b) Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos en las fases de programación y control de los flujos financieros de la municipalidad;
- c) Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo municipal relacionadas con la Tesorería municipal;
- d) Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos de la programación y control de los flujos financieros de la municipalidad;
- e) Elaborar, juntamente con el encargado de presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos de la municipalidad;
- f) Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma decisiones;
- g) Llevar el registro actualizado de los desembolsos de la deuda municipal y donaciones, debiendo iniciar los trámites administrativos para los pagos correspondientes;
- h) Hacer cortes de caja, examen de libros y registros, así como del inventario general de bienes de la municipalidad al tomar posesión de su cargo y al entregarlo;

- i) Administrar el Sistema de Caja Única de la municipalidad; y,
- j) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.9.3.1. Oficial de Tesorería

Es un puesto de orden administrativo y operativo, cuya persona encargada debe realizar actividades relacionadas con el registro, recaudación y control de ingresos y actividades relacionadas con la prestación de los servicios públicos y cuestiones relacionadas con el presupuesto municipal.

Para ser oficial de tesorería se necesita ser ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos y ser profesional de nivel medio.

Objetivo

Contribuir con el desarrollo de las actividades que realiza la Tesorería municipal para no atrasar los procesos según las condiciones y plazos correspondientes.

Funciones

- a) Apertura de cajas receptoras (servicios GL);
- b) Revisión diaria de recibos 31-B que sean utilizados por los cobradores de piso plaza y 7-B que sean utilizados por las receptoras de tesorería municipal;
- c) Llevar control de caja chica para gastos de viáticos, así como llenar los formularios correspondientes y la liquidación de los mismos, cuando sean autorizadas comisiones por el Alcalde o la persona designada para el efecto; y,

- d) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.9.4. Receptoría

Es la responsable de la percepción de los ingresos municipales, según su programación, aplicando las reglas de control interno y con apego a las normas emitidas por los entes rectores de la administración financiera pública.

Para ocupar el puesto de receptoría se necesita ser ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos y ser profesional de nivel medio.

Objetivo

Percepción de los diferentes ingresos municipales por la aplicación de planes de tasas, arbitrios, rentas, contribuciones, frutos y productos, licencias e impuestos.

Funciones

De acuerdo a la naturaleza de la dependencia de Receptoría, sus funciones son las siguientes:

- a) Captar y cuadrar el efectivo recibido diariamente y trasladarlo a la Tesorera o Tesorero o Director (a) de la DAFIM según el caso, para su depósito en la cuenta única del tesoro de la municipalidad;
- b) Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos;
- c) Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes;
- d) Llevar el control de los recibos y/o facturas correspondientes, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación;

- e) Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos municipales;
- f) Administrar el fondo rotativo de la municipalidad y establecer normas para el manejo y control de los fondos rotativos de las unidades ejecutoras;
- g) Controlar la utilización de los saldos efectivos de las diferentes cuentas bancarias;
- h) Control de recibos por ingresos de piso de plaza y de otras fuentes de ingresos;
- i) Entregar la documentación necesaria para fiscalización a la auditora o auditor interno municipal;
- j) Mantener cuadrado el saldo de caja fiscal;
- k) Realizar los cortes de caja que considere necesarios diariamente;
- l) Realizar un corte de caja al finalizar la jornada de trabajo, garantizando el cuadre de los documentos de respaldo con la cantidad recaudada;
- m) Extender a las y los contribuyentes, los comprobantes en su caso recibos y/o facturas correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que de ellos se perciba;
- n) Percibir los diferentes ingresos de la municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros;
- ñ) Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja; y,
- o) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.9.5. Encargado (a) de Control Agua Potable

Es puesto administrativo adscrito a la Tesorería municipal, cuya persona encargada es responsable del control administrativo de toda la documentación relativa al agua potable, desde la solicitud de nuevos servicios hasta la autorización, así como el control y coordinación de entrega de tarjetas de lectura de contadores a las personas que realizan esa función.

La persona que ocupe el puesto de encargada de control de agua potable debe ser ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y ser profesional de nivel medio.

Objetivo

Contar con un estricto control de toda la documentación relativa a los servicios municipales de agua potable, procurando el acceso inmediato a cualquier información que sea necesario consultar.

Funciones

- a) Ingresar los datos al sistema SICOIN GL sobre la información contenida en las tarjetas designadas para cada usuarios de agua potable y que haya sido recopilada por los lectores de contadores del servicio;
- b) Recepcionar contadores de agua de acuerdo de las características autorizadas por el Concejo o Alcalde municipal, en los casos de nuevas solicitudes de servicios o cambios por deterioro u otros casos análogos;
- c) Elaborar la documentación necesaria para la formación de nuevos expedientes e ingresar datos de los nuevos servicios de agua potable que hayan sido autorizados por el Alcalde o Concejal según el caso;
- d) Ingresar al sistema SICOIN GL los datos de los nuevos servicios autorizados por el Alcalde municipal o Concejal según el caso;
- e) Elaborar la documentación necesaria para la autorización de traspasos y suspensiones de los servicios de agua potable, previa solicitud de la parte interesada y autorización de parte del Alcalde o Concejal según el caso;

- f) Elaborar, imprimir y entregar a quienes lo soliciten, documentos que contengan los requisitos que se deben cumplir para la autorización de nuevos servicios de agua potable;
- g) Operar en el sistema respectivo las autorizaciones de traspasos, suspensiones y cortes de los servicios de agua potable, previa autorización de la autoridad competente;
- h) Operar en el sistema SICOIN GL, previa autorización del Concejo o Alcalde según el caso, las exoneraciones por excesos o algún otro caso análogo relacionados con el consumo de agua potable por parte de los usuarios del servicio;
- i) Reportar al tesorero o a la Dirección financiera según el caso, sobre las irregularidades que se identifiquen en relación a las lecturas de contadores de agua que realicen los lectores de los mismos, para que éste a su vez sea elevado a donde corresponda para los efectos consiguientes;
- j) Llevar control mensual en libro designado para el efecto, sobre los datos consignados en las tarjeteadas de los usuarios del servicio, siempre que la misma haya sido recabada por parte de los lectores de contadores de agua potable;
- k) Entregar, recibir y archivar diariamente a los lectores de contadores de agua potable, durante el periodo de lectura, las tarjetas destinadas para el control sobre el consumo de agua por parte de los usuarios del servicio; y,
- l) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.9.6. Encargado de Compras

Es la persona responsable del departamento de compras y suministros, quien deberá realizar los procesos de compras de acuerdo a los procedimientos establecidos en legislación vigente y el manual de procedimientos de compras aprobado por el Concejo Municipal; en coordinación el Concejo municipal, Alcalde municipal, Gerente municipal, la Dirección Municipal de Planificación, Dirección Financiera Integrada Municipal y con las distintas dependencias que tengan relación con los procesos de compras de la Municipalidad.

Para ser encargado (a) de compras se necesita ser ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y ser profesional de nivel medio.

Las funciones del encargado de compras y del personal de asistencia se regirán de acuerdo a lo establecido en el manual específico, no obstante, el encargado de compras y el personal bajo su subordinación, realizarán otras funciones inherentes a sus cargos o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de sus plazas, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.9.7. Almacén

Es la dependencia responsable de recibir las compras efectuadas, su registro y entrega a las dependencias que lo han requerido, manteniendo un inventario mínimo de los suministros que se utilizan regularmente en la municipalidad.

Para ser encargado de almacén se necesita ser ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y ser profesional de nivel medio.

Objetivos

- a) Almacenar y custodiar materiales, útiles de escritorio, equipo, vehículos, maquinaria, mobiliario y otros bienes de consumo; y,
- b) Proveer oportunamente a las distintas unidades administrativas de los bienes existentes en el almacén previo requerimiento escrito.

Funciones

De acuerdo a la naturaleza de esta dependencia sus funciones son las siguientes:

- a) Resguardar los bienes y suministros con que cuenta la municipalidad, manteniendo los controles necesarios para garantizar su correcta disposición y distribución;
- b) Recibir y entregar materiales e insumos;
- c) Mantener datos actualizados sobre existencias y proveedores;
- d) Solicitar la adquisición de materiales e insumos para mantener en existencia;
- e) Velar por el buen uso y manejo de los materiales, herramienta e insumos;
- f) Rendir informes a su jefe inmediato, Alcalde Municipal, Concejo Municipal, Gerente municipal y otros jefes superiores que se lo soliciten, sobre el manejo y cantidades entregadas y en existencia de materiales, herramientas y suministros, así como el destino de los mismos, presentando las constancias correspondiente;
- g) Recepción de bienes que sean adquiridos por parte de la municipalidad, siempre que deban ser almacenados en la dependencia a su cargo;
- h) Entregar los materiales, herramientas e insumos que le sean requeridos, con base en la solicitud debidamente autorizada por la persona encargada de la dependencia que lo solicite de acuerdo a las existencias en el Almacén.;
- i) Elaborar requisiciones de recepción y entrega de bienes y/o suministros;
- j) Trasladar al departamento al encargado de compras la copia de la recepción de bienes y servicios y de la entrega de los mismos;
- k) Colocar a la "Solicitud/entrega de bienes" un sello que contenga la leyenda "No hay existencia" para que el solicitante o interesado gestione su solicitud directamente ante al Departamento de Compras;

- l) Llevar un archivo físico y digital de la recepción y entrega de cuando físicamente haya hecho entrega de los bienes;
- m) Contar con un estricto control de todos aquellos bienes que se le encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización para efectos de control e inventario;
- n) Controlar por medio del sistema automatizado que se establezca, el ingreso, salida y existencia de los bienes y/o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores; y,
- ñ) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.9.7.1. Asistente de Almacén

Es responsable de apoyar y a la persona encargada de Almacén en el desempeño de las labores de recepción, almacenaje y distribución de la mercadería para la utilización en los diferentes departamentos de la Municipalidad, velando en todo el proceso por el adecuado mantenimiento del inventario en manera física. Colabora con la ejecución de otras tareas operativas no relacionadas directamente a la Bodega.

Para ser asistente de almacén se necesita ser ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y ser profesional de nivel medio o bien carrera administrativa municipal.

Objetivo

Cumplir con el almacenamiento y control en la recepción, control, entrega y uso adecuado de los bienes bajo la responsabilidad del encargado de Almacén, la estructura y organización de la misma, implementando para el efecto, controles estrictos que garanticen el aprovechamiento idóneo de cada uno de los bienes que recepcione y entregue conjuntamente con el encargado (a) de almacén.

Funciones

- a) Dar ingreso a los materiales, herramientas e insumos adquiridos por la municipalidad a la bodega municipal.
- b) Velar por que los materiales, herramientas e insumos se mantengan en buenas condiciones e informar a quien corresponda cuando esté por agotarse las existencias;
- c) Velar por el orden de los bienes a su cargo;
- d) Distribuir y despachar el material según guía de entrega debidamente autorizada;
- e) Despachar las herramientas que le sean requeridas para el desempeño del trabajo de los colaboradores de las distintas dependencias de acuerdo a los convenido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, previa entrega de las herramientas que se hubieren deteriorado por el uso normal en el trabajo;
- f) Velar que las instalaciones del almacén y sus bodegas permanezcan en óptimas condiciones, debiendo permanecer en las referidas instalaciones únicamente él, excepto cuando se trate de sus superiores o se realice inventario;
- g) Reportar a sus superiores el ingreso de bienes con defectos de fábrica o manejo, faltantes, excedentes, problemas de infestación, humedad etc. detectadas al momento de la descarga de los mismos;
- h) Enviar diariamente los reportes e informes correspondientes a su Jefe inmediato; y
- b) Otras tras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.9.8. Encargado (a) de Inventario

Es la persona encargada de registrar cronológicamente las adquisiciones, asignaciones en las distintas oficinas, cambios y modificaciones por traslados y bajas de los bienes municipales, en forma permanente y actualizada conforme a las disposiciones del presente Reglamento y otras emanadas por autoridad administrativa superior.

Para ser encargado de inventario se necesita ser ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y ser profesional de nivel medio.

Objetivos

- a) Mantener el inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles con que cuenta la municipalidad en coordinación con el encargado de compras;
- b) Conocer con exactitud la cantidad de bienes de la municipalidad; y,
- c) Llevar el control del uso de los bienes materiales y equipo, verificando que se mantenga la cantidad y calidad adecuadas a las necesidades de la municipalidad;

Funciones

- a) Ingresar a la base de datos del inventario de la municipalidad cada uno de los bienes adquiridos;
- b) Identificación de los bienes por medio de la asignación de un código respectivo, y, en el caso de los vehículos contar con la documentación de cada uno consistente en título de propiedad y fotocopia de tarjeta de circulación;
- c) Entregar el inventario a la Contraloría General de Cuentas en la fechas establecidas; y,
- c) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades

físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.10. Administrador (a) de Mercados Municipales

Es un puesto administrativo que tiene bajo su responsabilidad la coordinación de todas las actividades de ordenamientos, cobros y distribución de personal municipal en los mercados municipales.

Para ser administrador de los mercados municipales se necesita ser ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y ser profesional de nivel medio.

Objetivos

- a) Brindar atención directa a locatarios y usuarios de piso plaza en el perímetro de los mercados municipales y realizar el cobro de los arbitrios a las personas obligadas, con el fin de construir un ambiente de buena armonía entre ellos y la Municipalidad; y,
- b) Contar con una persona encargada de velar por el ordenamiento y control en los mercados municipales, aplicando políticas de administración orientadas a propiciar la armonía entre los locatarios y usuarios de piso plaza y la municipalidad.

Funciones y Atribuciones

- a) Planear, establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Administración de los mercados municipales;
- b) Distribución y coordinación del personal encargado de limpieza y de cobro arbitrios en los mercados municipales y piso plaza, ejerciendo el control y dirección sobre cada una de las personas designadas;
- a) Realizar los requerimientos de pago de arbitrios a los inquilinos y usuarios de piso plaza que se encuentren morosos;

- b) Realizar el ordenamiento de los locatarios, puestos de venta en piso plaza y parqueos, de manera que no afecte la libertad de locomoción peatonal y vehicular, a fin de mantener el orden en el perímetro de los mercados municipales;
- c) Realizar revisiones periódicas de las instalaciones y servicios de los mercados municipales para constatar su correcto funcionamiento y reportar a donde corresponda cuando existan daños, para solicitar la reparación correspondiente;
- d) Supervisar diariamente los trabajos que realiza el personal bajo su subordinación;
- e) Hacer los reportes a la Oficina municipal de Recursos Humanos sobre la actividad de la asistencia del personal a su cargo y así como las relacionadas con el incumplimiento de las obligaciones laborales cuando incurran en faltas que riñen con las normas laborales vigentes;
- f) Mantener un registro físico y electrónico de cada uno de los inquilinos de los mercados y usuarios de piso plaza de los mercados municipales;
- g) Enviar a la Tesorería Municipal un informe mensual sobre el estado de morosidad de los locatarios y ventas en piso plaza de los mercados municipales;
- h) Tratar y buscar solución a los problemas que surjan en los mercados municipales, por sí, o cuando así lo amerite con apoyo del Juzgado de asuntos municipales;
- i) Verificar que el cobro diario sea depositado a la Cuenta Única del Tesoro o en su caso entregado a la Tesorería o Dirección Financiera; y,
- d) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.10.1. Secretaría de la Administración de los Mercados municipales

El Administrador de los mercados municipales contará con un secretario o secretaria, quien a la vez ejercerá la Secretaría de todo el trabajo relacionado con los mercados municipales.

Para ejercer el cargo de secretaría de la administración de los mercados municipales se necesita ser ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y profesional de nivel medio.

Objetivo

Garantizar el registro y resguardo de la documentación relacionada con el funcionamiento integral de los mercados municipales.

Funciones

- a) Elaboración de documentos varios;
- b) Control de ingresos de talonarios 31B y 7B y servicios GL;
- c) Control de asistencia del personal;
- d) Depósitos a la cuenta única del tesoro de ingresos por cobro de arbitrios municipales;
- e) Entrega de reportes a la oficina de Recursos Humanos; y,
- e) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.10.2. Cobrador (a) de Mercados Municipales y de Piso Plaza

Es un puesto operativo que realiza actividades relacionadas con el cobro de arbitrios, tasas municipales de manera ambulante en el mercado municipal.

Para ser cobrador de los mercados municipales y de piso plaza debe ser ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y como mínimo saber leer y escribir.

Objetivo

Cumplir de manera eficiente con la recaudación de todos los arbitrios y otros pagos que los inquilinos y vendedores de piso plaza debe realizar a la municipalidad.

Funciones

- a) Recibir diariamente los talonarios de recibos de cobro de piso de plaza que para el efecto le entregará el administrador;
- b) Realizar el cobro de piso de los locales y piso plaza en el o los sectores que para el efecto le designe el administrador;
- c) Entregar al administrador o a la persona designada para el efecto, lo recaudado por concepto de los cobros realizados;
- d) Cobro por parqueo de vehículos; y,
- f) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.11. Director de la Oficina Municipal de Planificación -DMP-

Puesto técnico-administrativo responsable de la Dirección Municipal de Planificación, el cual estará a cargo de un Director, quien es responsable del diseño, planificación y control en la ejecución de proyectos de desarrollo del municipio, coordinar y consolidar los diagnósticos y planes de desarrollo del municipio, utilizando los recursos en forma eficaz y eficiente a fin de garantizar la calidad de las obras que se ejecuten a favor del municipio.

La Dirección Municipal de Planificación podrá contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo.

Para ser Director de la Oficina Municipal de Planificación se necesita ser guatemalteco de origen, Profesional Universitario graduado y Colegiado en Ingeniería Civil o Arquitectura, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y profesionales y contar con experiencia y conocimiento calificado en la Administración Pública.

Objetivo

Contar con una persona con un perfil idóneo para diseñar, producir y mantener actualizados bancos de datos e información confiable relativa las necesidades y expectativas del municipio, que sirvan como herramienta para la toma de decisiones en materia de políticas de desarrollo del municipio por parte del Concejo y el Alcalde municipal. Lo anterior incluye:

- Estadísticas socioeconómicas del municipio;
- Informática geográfica y catastral;
- Inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta la población, así como de la cobertura de los servicios públicos con los cuales cuenta;
- Registro de necesidades identificadas y priorizadas sobre los planes, programas y proyectos tanto propios como del sector público en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.

Funciones y Atribuciones

La Dirección Municipal de Planificación tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Coordinar Planes de Desarrollo Integral Municipal incluyentes, equitativos con respeto a la cultura de las distintas etnias con las que cuenta el municipio, así como coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- y presentarlo ante la autoridad superior correspondiente para su aprobación;

- b) Revisar, rectificar y aprobar preliminarmente las estimaciones de pago que deban realizarse por concepto de la ejecución de proyectos, para que sean trasladadas a la autoridad superior la aprobación definitiva;
- c) Formular perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de consultas referentes a necesidades sentidas y prioridades, conformando planes de desarrollo incluyentes, equitativos y respetuosos la cultura de los pueblos locales;
- d) Asesorar al Concejo municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas, así como suministrarles la información del municipio y de la municipalidad que requieran para tomar decisiones conjuntas;
- e) Mantener un archivo fidedigno de los expedientes de los proyectos municipales con que tenga relación la Dirección a su cargo;
- f) Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo y Alcalde municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas y en sus relaciones con entidades de desarrollo públicas y privadas;
- g) Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas;
- h) Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales;
- i) 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;
- j) Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos;

- k) Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes; y,
- l) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.11.1. Subdirector de la Dirección Municipal de Planificación -DMP-

El subdirector es la persona encargada de apoyar el trabajo que realiza el Director de la -DMP- en la consecución de las funciones y atribuciones de la Dirección.

Para ser Sub-Director de la Dirección Municipal de Planificación como mínimo ser profesional de nivel diversificado y contar con experiencia en la materia adquirida mediante la carrera administrativa municipal.

Objetivos

- a) Contar con una persona que sustituya al Director de la DMP, en caso de licencia, enfermedad o ausencia temporal por cualquier causa para que la Dirección no se quede acéfala; y,
- b) Que el Director de la DMP cuente con el apoyo necesario para el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Dirección Municipal de Planificación.

Funciones

- a) Apoyar al Director, sustituyéndolo en ausencia temporal de este último y apoyarle en la distribución y ejecución de tareas con el personal técnico y operativo;
- b) Elaborar del plan operativo anual (POA);

- c) Formulación de bases para eventos de cotización y licitación cuando por la naturaleza de las mismas no pueda elaborarlas el personal de departamento de compras;
- d) Mantener actualizados los diversos bancos de datos con relación a las estadísticas socioeconómicas del municipio;
- e) Verificar el ingreso de la datos al Sistema Nacional de Información Pública -SNIP- de nuevos proyectos;
- f) Conformar las expedientes de los distintos proyectos de tipo social que ejecuta la municipalidad;
- g) 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.
- h) Establecimiento estadístico de información; y,
- g) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.11.2. Asistente de la Dirección Municipal De Planificación -DMP-

Dependencia de la DMP, que estará bajo la subordinación del Director y sub-Director, quien deberá asistir al Director y subdirector para la consecución de las actividades de propias la dependencia municipal en las distintas de tareas administrativas, técnicas y de oficina.

Para ser asistente de la Dirección Municipal de Planificación, como mínimo ser profesional de nivel diversificado y contar con experiencia en la materia adquirida a través de la carrera administrativa municipal.

Objetivos

Descongestionar la carga laboral del Director y sub-Director de la DMP, con el objeto de dar cumplimiento a las distintas tareas que les requiera el Alcalde y Concejo municipal.

Funciones

- a) Asistir al Director y Sub-Director en el cumplimiento de las tareas de las Dirección Municipal de Planificación;
- b) Ingreso de información al Sistema de Nacional de Información Pública SNIP nuevos proyectos;
- c) Formulación de bases para eventos de cotización y licitación cuando por la naturaleza de las mismas no pueda elaborarlas el personal de departamento de compras; y,
- d) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza y o sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.11.3. Supervisor de Proyectos

Figura técnica creada para la planificación, ejecución y control de los proyectos, la cual debe impulsar el avance de los proyectos municipales y/o recursos de consejos de desarrollo según el caso, de acuerdo a la designación que realice el Director de la Dirección Municipal. El supervisor o supervisora de proyectos deberá presentar los informes al director de la DMP quien es su jefe inmediato, Concejo municipal, Alcalde municipal o Gerente según el caso, sobre las eventualidades durante la ejecución de los proyectos municipales.

Para ser de proyectos de las -DMP- se necesita ser ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y ser profesional universitario graduado de la carrera de Ingeniería Civil o Arquitectura y colegiado activo.

Objetivo

Coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes materiales e inmuebles, que son ejecutados por la municipalidad; inspeccionar los proyectos en proceso de construcción, ampliación y modificación, a fin de cumplir con los requerimientos contenidos en los perfiles de cada proyecto y así evitar reparos por parte de la auditoría gubernamental.

Funciones y Atribuciones

El supervisor de proyectos tiene las funciones siguientes:

- a) Elaborar dictámenes sobre la factibilidad técnica de los proyectos;
- b) Recabar información, cuantificar y revisar los distintos documentos y otros requerimientos que la municipalidad deba presentar ante organismos gubernamentales, no gubernamentales u organismos internacionales de conformidad con los lineamientos emanados por cada una de estas instituciones para la obtención de financiamiento de los diferentes proyectos municipales;
- c) Elaborar perfiles y dictámenes técnicos;
- d) Apoyar en la elaboración y/o actualización de diagnósticos municipales, de agendas de desarrollo y de negociación, planes de desarrollo municipal, la formulación del presupuesto y plan operativo anual municipal;
- e) Llevar un estricto control de la gestión de proyectos que han sido presentados a las diversas instituciones, para realizar las acciones pertinentes según sea el caso de rechazo o aprobación;

- f) Crear los perfiles, supervisar la ejecución de proyectos y emitir informes sobre los mismos;
- g) Efectuar levantamientos topográficos, como base para la planificación de los diferentes proyectos requeridos por la municipalidad y las comunidades;
- h) Elaborar especificaciones técnicas, constructivas y especiales para cada uno de los proyectos municipales y las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de base, para el proceso de contratación de empresas ejecutoras;
- i) Supervisar la ejecución de proyectos de infraestructura (Social, productiva y equipamiento), presentar informes que alerten sobre problemas identificados sobre eventualidades negativas en la ejecución de los proyectos municipales;
- j) Mantener el registro y control físico y financiero de los proyectos a ejecutar o en ejecución, ya sea por administración o por contrato, para efectos de planificación, monitoreo y evaluación;
- k) Mantener actualizado el inventario de infraestructura social y productiva con la que cuenta cada centro poblado, así como la cobertura de los servicios públicos de que gozan éstos (para efectos de dar respuesta a lo que se describe en el Art. 72, del Código Municipal);
- l) Colaborar con la coordinación de la Dirección Municipal de Planificación - DMP-en los diferentes estudios, investigaciones y trabajos relacionados con el quehacer de la Dirección;
- m) Procesar, analizar y emitir reportes de la información existente, contenida en el banco de datos y proyectos del municipio, cuando le sean requeridos por la Coordinación de la Dirección Municipal de Planificación, la Alcaldía y Concejo municipal;
- n) Analizar y procesar información y elaborar los reportes pertinentes, con base a la banco de datos de la ejecución de proyectos del municipio, cuando le sean requeridos por el Director de la Dirección Municipal de Planificación, Concejo y Alcalde municipal;

- ñ) Elaborar y rectificar documentos relativos a cambios, regularizaciones, estimaciones de pago y tiempo contractual de la ejecución de los proyectos municipales;
- o) Notificar a los ejecutores de proyectos municipales sobre cualquier eventualidad que se presente en la ejecución de los mismos;
- p) Mantener actualizada la información sobre el avance y estado de los proyectos en ejecución y de la conclusión de los mismos, incluyendo libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas o entidad estatal supervisora de la unidad de proyectos; y,
- h) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.11.4. Secretaría de La Dirección Municipal de Planificación

Es la Unidad de Asistencia de la autoridad de la Dirección Municipal de Planificación, la cual constituye en el vínculo del control administrativo, para trasladar a la Alcaldía o Concejo Municipal, cualquier información que le sean requeridas al Director de la DMP y realizar los trabajos que le sean requeridos por sus superiores.

Para ocupar el puesto de la secretaria de la Dirección Municipal de Planificación se requiere ser ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos y ser profesional de nivel medio.

Objetivos

- a) Facilitar la gestión administrativa de la Dirección Municipal de Planificación; y,
- b) Contribuir para brindar un servicio de calidad a la población que visita esta dependencia municipal, a efecto de requerir información relacionada con la Dirección Municipal de Planificación.

Funciones

- a) Mantener un estricto control con indización de toda la documentación relacionada con los proyectos de la DMP;
- b) Llevar el control de los documentos que ingresan y se generan dentro de la Dirección Municipal de Planificación DMP;
- c) Asistir al Director y/o Sub-Director de la DMP, en las tareas que realizan, incluyendo las reuniones del Consejo municipal de Desarrollo, tanto para realizar las convocatorias como en las reuniones propiamente dichas;
- d) Recibir y realizar llamadas telefónicas;
- e) Llevar la agenda de la coordinación de la oficina municipal de planificación; y,
- i) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.11.5. Coordinador de la Unidad Municipal de Catastro -OMC-

De acuerdo a lo que establece el artículo 96 literal h) del Código municipal, la oficina de catastro depende de la Dirección Municipal de planificación, para lo cual sus funciones están supeditas esa dependencia municipal. La unidad de municipal de catastro está a cargo de un coordinador, quien será responsable directo de mantener actualizado el catastro de la circunscripción territorial del municipio de morales, para la obtención de datos sobre inmuebles y las personas individuales o jurídicas que posean la certeza jurídica de éstos.

Para ocupar el puesto de la secretaria de la Dirección Municipal de Planificación se requiere ser ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos y ser profesional de nivel medio y tener conocimientos de agrimensura.

Objetivo

Contar con una base de datos catastrales confiables que garanticen la ubicación de la información para el ordenamiento territorial y la inscripción en la municipalidad, de los bienes inmuebles ubicados dentro de la circunscripción territorial del municipio de Morales, Izabal.

Funciones

- a) Apoyar a la Dirección Municipal de Planificaron en la actualización del catastro de acuerdo al mandato establecido en el Código municipal;
- b) Elaborar diagnósticos participativos de ordenamiento territorial, mediante la recopilación e investigación de la información preliminar, necesaria para el análisis y evaluación del medio físico del territorio municipal, del aspecto social y económico y del marco legal. Para estos diagnósticos deberá tomarse en cuenta a todos los sectores de la población: juventud, mujeres, personas de la tercera edad, población indígena y no indígena;
- c) Realizar propuestas a la DMP sobre la zonificación territorial, considerando zonas específicas tanto el área urbana y rural;
- d) Elaboración del plan de trabajo para el ordenamiento territorial, conforme a una visión aproximada proyectada a corto, mediano y largo plazo considerando la planificación participativa y comunitaria;
- e) Elaborar un diagnóstico del ordenamiento territorial de la zona, un mapa de uso del suelo y uno de conflictos de uso, la zonificación y el Plan de Ordenamiento Territorial, con la participación de todos los sectores de la población;
- f) Mantener una base de datos la que deberá ser actualizada anualmente, sobre las personas que cuentan con servicios municipales, tales como agua, drenajes, vías de acceso entre otros, y,

- g) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.11.6. Coordinador de Unidad de Gestión Ambiental Municipal (UGAM)

Es la persona responsable la Unidad de Gestión Ambiental como dependencia de la Dirección Municipal de Planificación, quien debe elaborar planes y programas de protección y conservación de la flora y la fauna del municipio, coordinar estudios de impacto ambiental para incluirlos en instrumentos urbanísticos de iniciativa municipal, así como la revisión de este tipo de instrumentos ambientales que se presenten ante la municipalidad por los particulares.

El coordinador de la Unidad de Gestión Ambiental estará bajo la subordinación y Coordinación de la Dirección Municipal de Planificación.

Para ser coordinador de la unidad de gestión ambiental se requiere ser ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos y ser profesional de nivel medio y conocimientos en materia ambiental.

Objetivo

Apoyar al Alcalde municipal en la coordinación y supervisión del manejo de emergencias y desastres en todas sus etapas, así como tener control sobre los proyectos de los particulares, con el fin de que, previo a la autorización de la licencia municipal cuente con un estudio de impacto ambiental que garantice su factibilidad.

Funciones

Por la naturaleza de esta unidad sus funciones son las siguientes:

- a) Requerir el estudio de impacto ambiental antes de la aprobación de todo proyecto dentro del municipio, que faculte al interesado para solicitar su licencia de construcción o ejecución;

- b) Propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio ecológico en el municipio;
- c) Proponer en coordinación con el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales MARN, con el visto bueno del Director de la DMP, normas necesarias para garantizar que la utilización y el aprovechamiento racional de la flora y fauna, de la tierra y del agua;
- d) Coadyuvar en la formulación y realización de programas educativos forestales, aprovechamiento del agua y la prevención de incendios forestales;
- e) Identificar y gestionar el establecimiento de áreas protegidas en terrenos municipales;
- f) Adoptar las medidas que sean necesarias para la conservación, desarrollo y aprovechamiento de los recursos naturales en forma eficiente, con el aval de la población según el ordenamiento territorial de su jurisdicción;
- g) Elaboración de planes y programas de protección y conservación de la flora y la fauna del municipio, con la participación y consenso de la población (juventud, mujeres, indígenas y no indígenas);
- h) Supervisión e informe de los Estudios de Impacto Ambiental que se presenten ante la municipalidad por parte de los particulares;
- i) Coordinar y promover la participación de la población en los procesos de gestión para reducir riesgos;
- j) Dar seguimiento al cumplimiento de las comisiones conformadas para la mitigación de riesgos;
- k) Dar capacitaciones al personal, funcionarios y funcionarias municipales y otras entidades locales respecto a las medidas a seguir antes, durante y después de los desastres;
- l) Identificar de áreas de riesgo;

- m) Diseñar y aplicar los programas y las medidas preventivas tendientes a eliminar o reducir los efectos destructivos en caso de que se produzca un desastre;
- n) Efectuar estudios sobre vulnerabilidad, mitigación, preparación, auxilio y recuperación en caso de emergencia;
- ñ) Implementar medidas para la conservación y el mantenimiento del equilibrio ambiental y el desarrollo humano; y,
- o) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.11.6.1. Guarda Recursos Naturales

Se le denomina así a la persona encargada de vigilar y proteger los recursos naturales con que cuenta la Municipalidad, procurando mantener el control en la protección de la flora, fauna y las cuencas, especialmente los recursos del área protegida del parque regional montaña chiclera. Las personas que realicen esta función estarán bajo la subordinación del Coordinador de la Unidad de Gestión Ambiental.

Para ocupar el puesto guarda recursos se requiere ser ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos y como mínimo, saber leer y escribir;

Objetivo

Proteger los recursos naturales con que cuenta el municipio, especialmente las áreas protegidas en las cuales se encuentran nacimientos de fuentes de agua que abastecen de agua a gran parte de la cabecera del municipio y un significativo número comunidades de éste; asimismo prevenir que se puedan provocar daños e incendios forestales.

Funciones

- a) Coordinar la protección a los recursos naturales y culturales, mediante monitoreo permanente de los límites y zonas críticas del área protegida para prevenir y contrarrestar actividades ilícitas y peligrosas;
- b) Atender a los visitantes de las aéreas protegidas y hacerles las recomendaciones pertinentes para no provocar daños a las mismas;
- c) Realizar informes a su jefe inmediato inmediatamente, cuando identifique alguna actividad ilícita en las áreas protegidas; y,
- d) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.11.7. Técnico Agrícola

Es la persona encargada la aplicación de materias prácticas de actividades agrícolas en el municipio, quien está supeditado a la Dirección Municipal de Planificación. El técnico agrícola mantiene relaciones frecuentes con otros organismos públicos y privados a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo a esta materia para fomentar la producción en cada una de las aéreas agrícolas de la circunscripción municipal.

Para ser técnico agrícola se requiere ser ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos y ser profesional de nivel medio y conocimientos en la materia.

Objetivo

Participar en el desarrollo de proyectos agropecuarios, ejecutando actividades de investigación, asistencia y extensión, a fin de mejorar la producción animal y vegetal de los vecinos del municipio.

Funciones

- a) Participar en el desarrollo de proyectos agropecuarios, brindando el apoyo necesario en representación de la municipalidad;

- b) Ejecutar y controlar las actividades sanitarias de áreas agropecuarias dentro del municipio;
- c) Organizar y ejecutar programas de inseminación artificial, siembra de pastizales, evaluación alimenticia y otros estudios de condiciones de explotación agropecuaria;
- d) Participar en ensayos con animales experimentales, preparación de medios de cultivo y otros;
- e) Supervisar el manejo y mantenimiento de viveros forestales;
- f) Dar seguimiento y evaluar el desarrollo de los programas agropecuarios en el municipio;
- g) Establecer y mantener registro y control de la producción agropecuaria en el municipio; y,
- h) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.11.8. Técnico de la Dirección Municipal De Planificación -DMP-

Es la persona encargada de elaborar, diseñar y cuantificar, toda clase de proyectos municipales; en cuanto a lo relacionado con bocetos, bosquejos, planos, perfiles, formatos, formularios, formas, trabajos de dibujos artísticos y técnicos, y otras artes gráficas que sean necesarias para el buen funcionamiento técnico-administrativo de la Dirección Municipal de Planificación y de apoyo a las comunidades en la gestión de proyectos, optimizando los recursos municipales.

Para ser técnico de la DMP se requiere ser ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos y ser profesional de nivel medio de Bachiller Industrial y Perito en Construcción y Dibujo de Arquitectura e Ingeniería.

Objetivo

Contribuir con el trabajo de oficina y de campo de la Dirección Municipal de Planificación, en los diferentes estudios, investigaciones y todos aquellos trabajos inherentes la Dirección.

Funciones

- a) Diseñar y elaborar los estudios de pre-inversión y factibilidad técnica de los proyectos;
- b) Elaboración de perfiles y estudios de los proyectos que le sean asignados por sus superiores y emitir opiniones y dictámenes técnicos sobre factibilidad de éstos, diagnóstico municipal;
- c) Apoyar en la formulación del plan operativo anual;
- d) Diseñar, planificar los costos estimados de proyectos;
- e) Levantamientos topográficos para generar información necesaria para la planificación de los diferentes proyectos requeridos por la municipalidad y las comunidades;
- f) Mantener registro y control físico y digital de manera integral de cada uno de los proyectos a ejecutar o en ejecución o que se hayan ejecutado, para mantener la información que le sea requerida al Director de la dependencia por parte del Alcalde o concejo municipal y especialmente por la Contraloría General de Cuentas;
- g) Mantiene actualizado el inventario de infraestructura social y productiva con la que cuenta cada centro poblado, así como la cobertura de los servicios públicos de que gozan éstos, (para efectos de dar respuesta a lo que se describe en el Art. 72, del Código Municipal);

- h) Recopilar y actualizar la información geográfica de ordenamiento territorial y recursos naturales, para lo cual debe coordinar con Unidad de Catastro Municipal; y,
- j) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.12. Gerente Administrativo del Departamento del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-

Es la persona que tiene a su cargo velar coordinación, organización y funcionamiento de la oficina de recaudación del Impuesto Único Sobre Inmuebles, para la prosecución del registro y control de bienes inmuebles rurales y urbanos en la municipalidad, siendo quien ocupa en grado jerárquico superior en esta dependencia municipal.

Para ser Gerente Administrativo del IUSI se requiere ser ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, ser profesional de nivel medio y experiencia en la materia.

Objetivos

Cumplir con la recaudación del impuesto establecido en la ley, el cual recae sobre los bienes inmuebles, rústicos o rurales y urbanos, integrando los mismos el terreno, las estructuras, construcciones, instalaciones adheridas al inmueble y sus mejoras; así como los cultivos permanentes, llevando un registro y control sobre esos bienes y sus propietarios.

Funciones

- a) Asignar las funciones correspondientes al personal de la dependencia y verificar el cumplimiento de las mismas por cada uno de los trabajadores y trabajadoras bajo su subordinación;
- b) Elaborar los expedientes relacionados con adjudicaciones municipales, desmembraciones;

- c) Recibir y extender documentación diversa, relacionada con la propiedad de bienes inmuebles existentes en el municipio;
- d) Autorizar con su firma los distintos documentos que se elaboren en esta dependencia por el personal a su cargo;
- e) Contar con un registro y control de bienes inmuebles rurales y urbanos, de las estructuras, construcciones, instalaciones adheridas al inmueble y sus mejoras; así como de los propietarios de los mismos, con fines de recaudación tributaria justa y equitativa;
- f) Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa por concepto de "Auto-avalúo, traspaso y avisos notariales", de compra-venta, desmembraciones y unificaciones de bienes inmuebles;
- g) Realizar consultas en diversos registros públicos, Registro de la Propiedad de Bienes Inmuebles, Instituto Nacional de Estadística -INE-, Dirección de Catastro y Bienes Inmuebles DICABI, como en el Registro de Información Catastral RIC;
- h) Anotar en forma correlativa el ingreso de expedientes en el libro correspondiente de matrícula municipal;
- i) Mantener actualizado el libro de registro de expedientes así como el de matrícula municipal;
- j) Certificar o autorizar con su firma las actas de posesión, libro de mediciones, traspasos, desmembraciones, etc.;
- k) Anotar razonamientos de embargos en los libros correspondientes, como de hipotecas, traspasos, etc.;
- l) Elaborar constancias, avales y autorizaciones para hipotecas;
- m) Verificar la situación de arrendamiento de inmuebles, establecimientos comerciales y de servicio, identificando nuevos propietarios con fines de incrementar la base de tributación;

- n) Conocer y tomar en consideración las normas y costumbres propias de las comunidades en relación al uso del suelo y tenencia de la tierra;
- ñ) Certificación municipal para trámites de ENERGUATE;
- o) Realización notas de crédito;
- p) Operación de avisos notariales;
- q) Aprobar notas de crédito;
- r) Realizar unificaciones;
- s) Realizar reportes de ingresos;
- t) Implementar los procedimientos administrativos de mérito con la finalidad de recuperar los tributos de los contribuyentes morosos;
- u) Llevar un control de morosidad; y,
- k) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.12.1. Director (a) administrativo de la Oficina del Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI.

Es la persona responsable del registro y control de propietarios de bienes inmuebles rurales o urbanos en el municipio, con fines de recaudación tributaria justa y equitativa (Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI), quien debe sustituir a la o el Gerente Administrativo en casos de ausencia temporal por enfermedad, vacaciones o cualquiera otra circunstancia.

Para ser gerente administrativo del IUSI se requiere ser ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos y profesional de nivel medio con experiencia en la materia.

Objetivo

Apoyar al Gerente Administrativo en el cumplimiento de sus funciones y realizar aquellas se le sea asignadas, a fin de promover la recaudación del tributo en favor de las municipalidad por medio de la Oficina del Impuesto Único sobre Inmuebles.

Funciones

- a) Apoyar al Gerente Administrativo en el desempeño de sus funciones y atribuciones para el logro de objetivo de la dependencia.
- b) ingreso de nuevos contribuyentes y apertura de tarjeta con sus respectivos atributos;
- c) Extender los documentos o formularios a los contribuyentes para que realicen pago del IUSI en las ventanillas de receptoría municipal;
- d) Elaborar certificación de liberaciones de hipotecas, de actualización de contratos de arrendamiento, de carencia de bienes agrícolas, de nuevos valores autorizados por valuadores o establecidos por DICABI y o solvencias de IUSI;
- e) Control del KARDEX;
- f) Operar libros matriculares;
- g) Actualizaciones de tarjetas en físico; y,
- h) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.12.2. Oficial del Departamento del Impuesto Único sobre Inmuebles

Es la persona encargada de apoyar en el desempeño de las labores de atención al público y las demás funciones inherentes a la dependencia, estando bajo la subordinación del Gerente administrativo del departamento del IUSI.

Para ser del oficial del IUSI se requiere ser ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos y profesional de nivel medio con experiencia en la materia.

Objetivos

- a) Contar con el personal operativo idóneo para el cumplimiento de las funciones de recaudación, inscripción y registro de los bienes inmuebles; y,
- b) Contribuir con las funciones del (la) Gerente Administrativo y del Director (a) del IUSI.

Funciones

- a) Realizar inscripciones y registros de nuevos contribuyentes, catastro y apertura de tarjetas;
- b) Operar desmembraciones, notas de crédito, notas de débito, órdenes de cobro, hipotecas, estados de cuenta de los contribuyentes, solvencias, carencias de bienes, y traspasos;
- c) Operar certificaciones de hipotecas, tenencias, antenas de telefonía y otras inherentes a la dependencia municipal.
- d) Acompañar al Síndico municipal a verificación de inmuebles durante el proceso de adjudicación, cuando sea necesario; y,
- e) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.13. Registrador (a) de Personas Jurídicas

El (la) Registrador (a) de Personas Jurídicas es la persona encargada de la Oficina de Personas Jurídicas y de implementar los procedimientos y mecanismos necesarios para

realizar las inscripciones y registros de las personas jurídicas establecidas en el artículo **102. Décimo Cuarto Transitorio**, tercer párrafo, de la Ley del Registro Nacional de las Personas; el cual establece que para el efecto se nombrará a un funcionario (a) municipal que se encargue de la recepción, análisis de la documentación, inscripción, registro y autorización de: las asociaciones de vecinos, asociaciones comunitarias para el desarrollo, asociaciones de las comunidades de los pueblos indígenas a que se refieren los artículos 19, 20 y 21 del Código Municipal y a que se refiere la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural tales como las organizaciones de los Consejos Municipales de Desarrollo -COMUDES-, y los Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODES y otras que por disposición de la Ley le otorgue la competencia.

Para ser Registrador (a) de Personas Jurídicas se requiere ser ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos y profesional de nivel medio con experiencia en la materia.

Objetivo

Realizar las inscripciones, registros y autorizaciones de las personas jurídicas que establece las leyes de la materia, contar con el control, guarda y custodia de los libros o soportes electrónicos que para el efecto sean autorizados e informar periódicamente al Concejo municipal de las actividades realizadas por esta dependencia municipal, a efecto de realizar las inscripciones de las personas Jurídicas que no sea competencia del Ministerio de Gobernación u otros Registros Públicos.

Funciones

- a) Atender al público y proporcionar la información requerida relacionada al trámite y requisitos para registro de personas jurídicas;
- b) Atender a las asociaciones de vecinos, asociaciones comunitarias para el desarrollo, asociaciones de las comunidades de los pueblos indígenas a que se refieren los artículos 19, 20 y 21 del Código Municipal y a que se refiere la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural;
- c) Razonar los testimonios de las escrituras públicas, actas o resoluciones según el caso, donde se realizó la inscripción respectiva;

- d) Apoyar a los vecinos de las comunidades para la organización de los Consejos Comunitarios de Desarrollo en la constitución y el nombramiento de nuevos integrantes de los Órganos de Coordinación;
- e) Extender certificaciones relativas a los registros e inscripciones de la personas jurídicas que consten en el registro, ya sea en libros electrónicos y físicos; y,
- f) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.13.1. Secretaría del Registro de Personas Jurídicas

Está a cargo de una persona empleada de la municipalidad, quien deberá elaborar la documentación respectiva, ejecutar y dar seguimiento a los trabajos del Registro en coordinación con el Registrador o Registradora, procurando brindar un servicio de calidad, eficacia y eficiencia a la población del municipio que solicita los servicios del Registro.

Para ejercer las secretaría del Registro de Personas Jurídicas, se requiere ser ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos y profesional de nivel medio con experiencia en la materia.

Objetivo

Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir al Registrador (a) de Personas Jurídicas, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la unidad.

Funciones

- a) Inscripción y registro de las Personas Jurídicas de acuerdo a la competencia establecida en el ley;

- b) Faccionar credenciales para entregar a los representantes de los Consejos de Desarrollo que sean legalmente nombrados por el órgano competente de acuerdo a lo establecido en el decreto 11-2002, Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural;
- c) Operar las certificaciones inherentes al registro cuando le sean solicitadas;
- d) Elaborar resoluciones de trámite o previos en su caso, relacionadas con las solicitudes que presenten ante el Registro.
- e) Llevar control toda la documentación relacionada con el Registro.
- f) Control de los expedientes de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y actualización de matrices del COREDUR; y,
- g) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.14. Encargado (a) Acceso a la Información Pública

Es la persona encargada del Acceso a la Información Pública para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la información Pública, lo cual implica un compromiso por parte del Estado de Guatemala con la transparencia y la auditoria social, como parte de una decisión política y técnica contenida en la misma.

Para ser Encargado de la Oficina de Acceso a la Información Pública se requiere ser ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos y profesional de nivel.

Objetivos

- a) Facilitar y garantizar el acceso a la información pública según el decreto 57-2008 del Congreso de la República; y,

- b) Promover la cultura de la transparencia en la gestión pública y la rendición de cuentas del gobierno municipal a la sociedad.

Funciones

- a) Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar las actividades del funcionamiento de la Oficina de Acceso a la Información Pública de la municipalidad;
- b) Recibir y tramitar las solicitudes que contengan interés de conocer y obtener información relacionada con el trabajo y servicio que presta la municipalidad;
- c) Crear políticas, procesos y procedimientos, que aseguren la clasificación de la información;
- d) Diseñar y proporcionar las normas, procedimientos, y, través de providencia requerir a los Directores, Coordinadores y Jefes de las distinta dependencias de la municipalidad, la información de su área de trabajo con la debida anticipación o bien presentarles el itinerario de la información que por ley debe presentarse a la dependencias fiscalizadoras del Estado;
- e) Publicar por los medios electrónicos en la página web de la municipalidad la información exigida por la Ley; y,
- f) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.14.1. Auxiliar de la Oficina de Acceso a la Información Público

Es la persona encargada del Acceso a la encargada de la Oficina de Acceso a la Información Pública, para cumplir con el objetivo y funciones de la oficina.

Para ejercer el cargo de Auxiliar de secretaría debe ser ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos y ser profesional de nivel medio.

Objetivo

Contribuir con el desempeño de las funciones que realiza la encargada de la oficina de acceso a la información pública.

Funciones

- a) Cumplir con las tareas que le sean designadas por la encargada de la oficina;
- b) Realizar todo tipo de trabajo secretarial de la oficina en coordinación con la encargada de la misma;
- c) Acuerdos de cese de funciones de los trabajadores por despido jubilación o renuncia u otra circunstancia;
- d) Ordenar archivos; y,
- e) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.15. Coordinador (a) de la Oficina Municipal Protección a la Niñez y Adolescencia

Al tenor de lo establecido en el artículo 11 del decreto 27-2003 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia así como para el cumplimiento de lo establecido en los artículos 81, 83, 104 literal c), 107 literal a), 125, 139 y 257 del mismo cuerpo legal, se creó la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y la Adolescencia -OMPNA-, la cual estará a cargo de una persona denominada coordinadora.

La Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia, se crea como un espacio municipal para contribuir con la prevención y orientación del derecho de la niñez y

adolescencia, encargado de brindar atención y seguimiento a los casos de niños, niñas y adolescentes que les sean vulnerados sus derechos.

Para ser Coordinadora de La Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia se requiere ser ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos y profesional de nivel medio con experiencia en la materia.

Objetivo

Dar cumplimiento a lo establecido en decreto 27-2003 del Congreso de la República en apoyo a la Niñez y la Adolescencia del municipio de Morales del departamento de Izabal en el ámbito de su competencia.

Funciones

Las funciones del coordinador o coordinadora y los técnicos de la OMPNA, se establecen en su manual específico.

2.16. Encargado (a) Relaciones Públicas

Es la persona encargada de promover, crear, y operar el contorno del Gobierno municipal, manteniendo informada a la ciudadanía sobre las actividades del Alcalde, Concejo y demás dependencias de la municipalidad, a través de los diferentes medios de comunicación.

Para ser Encargado de Relaciones Públicas de las municipalidad, se requiere ser ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos y profesional de nivel medio o con estudios relacionados con la materia.

Objetivos

Enterar a la población del quehacer municipal por los diferentes medios de información, de manera que los residentes en el municipio, conozcan el

funcionamiento del gobierno municipal, a fin de propiciar la transparencia en el gasto público.

Funciones

- a) Difundir los programas de actividades, proyectos y servicios que realiza el Gobierno municipal a través de los medios de comunicación locales autorizados para el efecto;
- b) Redactar boletines de manera periódica con la información que se deba transmitir a la población, relacionados con los servicios municipales y de cualquier otra naturaleza que tenga relación con el gobierno municipal;
- c) Recabar información gráfica, escrita y audiovisual sobre los proyectos municipales, para darlos a conocer a la población y a la vez sirvan de atestados para los perfiles de los proyectos para efectos de la fiscalización de la Contraloría General de Cuentas;
- d) Formar y resguardar el archivo de fotografías y videos de eventos municipales, condensados de prensa con las notas relevantes de la administración, y grabaciones de monitoreo de noticias del gobierno municipal;
- e) Diseñar tarjetería, invitaciones, volantes, trípticos o carteles donde se informe a la ciudadanía sobre el trabajo de los proyectos y de las distintas actividades del quehacer municipal y sobre jornadas de trabajo según las actividades de asuetos, feriado u otras suspensiones de labores;
- f) Diseñar y administrar conjuntamente con la persona encargada de la oficina municipal de Acceso a la Información Pública, la página web de la municipalidad;
- g) Actualizar constantemente la información registrada en el portal de Internet del Gobierno Municipal; y,
- l) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de

manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.17. Coordinadora de la Oficina Municipal de la Mujer

Es la persona que ocupa el orden jerárquico más alto dentro de la Oficina Municipal de la Mujer -OMM-, quien será la responsable de la atención de las necesidades específicas de las mujeres del municipio y del fomento de su liderazgo comunitario, participación económica, social y política. El Concejo municipal deberá velar porque a dicha oficina se le asignen fondos suficientes en el presupuesto municipal de cada año, para su funcionamiento y para el cumplimiento de sus objetivos.

Para ser Coordinadora de La Oficina Municipal de la Mujer se requiere ser ciudadana en ejercicio de sus derechos políticos y profesional de nivel medio.

Objetivos

- a) Incidir y contribuir activamente en los procesos de formulación, planificación, implementación de las políticas públicas municipales que beneficien el desarrollo integral de las familias, con especial atención a las mujeres del municipio;
- b) Fortalecer las capacidades humanas de organización y liderazgo de las mujeres del municipio de Morales, a través de capacitación y espacios de participación; y,
- c) Apoyar a las mujeres del Municipio en situaciones de riesgo mediante la prevención de la violencia en coordinación con entes especializados de atención a las mujeres.

Funciones y atribuciones

- a) Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer;

- b) Realizar propuestas al Concejo municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones;
- c) Elaborar el manual específico de las funciones de la Oficina Municipal de la Mujer;
- d) Informar al Concejo municipal o a sus Comisiones, al Alcalde, al Consejo Municipal de Desarrollo y/o 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 las políticas, agendas locales y acciones municipales;
- f) Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos; así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica;
- g) Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas;
- h) Informar y difundir el quehacer de la Oficina Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio;
- i) Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo urbano y Rural;
- j) Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio;
- k) Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación así como

leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los Derechos Humanos de las Mujeres, participación ciudadana y auditoria social; y,

- l) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.17.1. Secretaria de la Oficina Municipal de la Mujer -OMM-

Es la Persona con funciones de naturaleza secretarial y de apoyo directamente a la Oficina Municipal de la Mujer, bajo la coordinación, dirección y subordinación de la coordinadora.

Para ser Secretaria de La Oficina Municipal de la Mujer se requiere ser ciudadana en ejercicio de sus derechos políticos y profesional de nivel medio.

Objetivos

- a) Contar con una persona que contribuya con el trabajo de la coordinadora de la Oficina, con el fin de cooperar para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la -OMM-

Funciones

- a) Apoyar a la Coordinadora de la -OMM-, actuando bajo la coordinación y dirección de ella, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Oficina;
- b) Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio por instrucción de la coordinadora;
- c) Realizar convocatorias a las mujeres del municipio por instrucción de la coordinadora;

- d) Llevar un estricto control del trabajo de la Oficina, mediante archivo virtual y físico; y,
- e) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.18. Juez (a) de Asuntos Municipales y de Tránsito.

Es la autoridad encargada de la ejecución de sus ordenanzas y el cumplimiento de reglamentos y otras disposiciones contenidas en leyes ordinarias; siendo la autoridad administrativa superior del Juzgado de Asuntos Municipales y de tránsito. Para ser Juez (a) de Asuntos Municipales y de Tránsito, debe ser guatemalteco (a) de origen, Abogado (a) Colegiado (a) activo y encontrarse en el ejercicio de sus derechos políticos.

El Juez o Jueza de Asuntos Municipales y de Tránsito, es responsable de ejercer jurisdicción para conocer las cuestiones de su competencia e imponer las sanciones que procedan, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales relacionadas con aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato de las poblaciones, el medio ambiente, la salud y los servicios públicos en general.

Objetivo

Contar con una instancia municipal que vele por el cumplimiento de las normas que regulan diversas actividades que se desarrollan en la jurisdicción del municipio e imponer sanciones que sean aplicables derivado de la comisión de faltas o incumplimiento de ordenanzas y reglamentos y leyes que son de aplicación general en el municipio.

Funciones

- a) Atender, conocer las denuncias, quejas o reportes, según el caso, que le sean presentadas y que sean de su competencia;

- b) Emitir resoluciones relacionadas con las denuncias, quejas o reportes de carácter administrativo, previa práctica de las diligencias pertinentes para el efecto, imponiendo las sanciones correspondientes en contra del o la persona individual o jurídica que resulte responsable.
- c) Realizar las acciones correspondientes cuando se le requiera por parte de la oficina de servicios públicos u otra dependencia municipal, para requerir el pago de tributos, contribuciones por mejoras o tasas municipales a los contribuyentes o usuarios morosos;
- d) Certificar lo conducente al Ministerio Público, en los casos que tenga conocimiento cuando por la naturaleza de los mismos no pueda conocerlos, o bien a la Policía Nacional Civil en su caso;
- e) Efectuar las diligencias y expedientes administrativos que le traslade la Alcaldía o el Concejo municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen;
- f) Conocer los asuntos en los que una obra nueva cause daño público o que se trate de obra peligrosa para las y los habitantes del municipio de acuerdo a las disposiciones establecidas en leyes ordinarias o reglamentarias según el caso;
- g) Conocer las denuncias por infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, siempre que la municipalidad ejerza la competencia en su circunscripción territorial;
- h) Conocer las infracciones a 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; y,
- i) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades

físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.18.1. Secretaria del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.

Persona que apoya directamente al Juzgado de Asuntos Municipales, bajo la dirección y coordinación con el Juez o Jueza de Asuntos Municipales y de Tránsito, debiendo contar con la idoneidad para el desempeño del cargo.

Para ser Secretaria (o) del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito se requiere ser ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y profesional de nivel medio.

Objetivo

Contribuir con la atención de las denuncias que se presenten ante el Juzgado de Asuntos municipales, con el fin de apoyar el trabajo que realiza el Juez o Jueza de Asuntos municipales.

Funciones

- a) Atender a las personas que se presenten al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito;
- b) Faccionar las providencias de trámite;
- c) Faccionar las actas de las audiencias;
- d) Extender certificaciones varias;
- e) Llevar un archivo virtual y físico de todos los expedientes; y,
- f) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.18.2. Auxiliar del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito

Es la persona encargada de apoyar el trabajo del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.

Para ser Auxiliar del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito se requiere ser ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y profesional de nivel medio.

Objetivo

Apoyar y fortalecer el trabajo del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito en atención a las denuncias y cuestiones de tránsito.

Funciones

- a) Dar acompañamiento al Juez o Jueza y/ en la práctica de diligencias de inspección;
- b) Apoyar a la secretaría; y,
- c) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.19. Dirección de la Policía Municipal de Transito (PMT)

Dependencia municipal responsable de ejecutar las ordenanzas y el cumplimiento de las disposiciones municipales en cuanto a la regulación del tránsito aplicando la legislación de la materia y demás normas municipales que la regulan. Todo lo relativo al Director de la Policía Municipal de Tránsito y los agentes, se regirá por su reglamento específico.

2.20. Jefe de la Policía municipal

Es la persona encargada de coordinar la seguridad de los bienes de la Municipalidad, quien tendrá a su cargo planificar, organizar, dirigir, coordinar cada una de las labores de la policía municipal.

Para ser Jefe de la Policía Municipal se requiere ser ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y saber leer y escribir.

Objetivo

Contar con una dependencia responsable de velar por la seguridad de los bienes propiedad de la municipalidad, de acuerdo a las disposiciones municipales y la seguridad institucional.

Funciones:

- a) Cumplir y hacer que se cumplan las Leyes y Reglamentos que regulan la materia de su competencia;
- b) Velar por la eficiencia de los recursos humanos y físicos bajo su responsabilidad;
- c) Realizar la distribución de los turnos del personal a su cargo de los lugares que se deban resguardar;
- d) Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades de los agentes de la policía municipal para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones;
- e) Realizar los reportes diarios de personal y de las eventualidades que en el desarrollo del trabajo susciten; y,
- f) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.20.1. Agente de la Policía Municipal

Son puestos operativos, encargados de velar por la seguridad de los bienes de la municipalidad, en un ambiente de confianza con eficacia y eficiencia en el desarrollo de

sus funciones. Los agentes de la Policía Municipal estarán bajo la subordinación del jefe de esa dependencia municipal.

Para ser Jefe de la Policía Municipal se requiere ser ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y saber leer y escribir.

Objetivo

Contar con personas debidamente capacitadas para el resguardo de los bienes muebles e inmuebles que son propiedad de la municipalidad y de los particulares únicamente en casos análogos y de manera esporádica cuando así sea autorizado por la administración municipal.

Funciones

- a) Brindar seguridad a los edificios, maquinaria, parques, polideportivo, mercados municipales y cualesquiera otros bienes, muebles e inmuebles que se le sea designado por su jefe inmediato, ya sea propiedad de la municipalidad o de los particulares en casos especiales;
- b) Velar por el ornato, orden y tranquilidad pública, en el edificio municipal, mercados, parques, plazas, instalaciones y áreas municipales;
- c) Celar el orden y orientar a las personas que visitan el edificio administrativo de la municipalidad;
- d) Informar por escrito a su jefe inmediato diariamente después de finalizado su turno, sobre cualquier eventualidad durante el mismo o en su caso si todo transcurrió con absoluta normalidad; y,
- e) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.21. Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales

Es la persona encargada de velar para que la toda acción o prestación realizada por la Administración Pública activa, directa o indirecta para la satisfacción concreta de las necesidades colectivas del municipio, el cumplimiento de sus competencias en materia de servicios públicos municipales, se brinden a la población con eficacia y eficiencia, para la cual la municipalidad contará con una oficina específica la cual estará a cargo de un (a) coordinador (a).

Para ser Coordinador (a) de la Oficina Municipal de Servicios Públicos, se requiere ser ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos y profesional de nivel medio.

Objetivos

- a) Garantizar que la población disponga de los servicios municipales en condiciones de eficiencia, calidad, equidad y continuidad, así como transparencia y excelencia en la atención a los usuarios; y,
- b) Garantizar el eficiente y eficaz funcionamiento de los servicios públicos municipales, a efecto de satisfacer en tiempo las necesidades y expectativas de la población, en términos de calidad, costo, continuidad y cobertura.

Funciones

- a) Facilitar la función directiva del Alcalde y el Concejo municipal, mediante la provisión oportuna de información sobre el estado físico y funcionamiento de los servicios públicos municipales;
- b) Elaborar, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, estudios sobre la demanda de servicios por parte de la población y la capacidad de la municipalidad para su prestación.;
- c) Diseñar y aplicar mecanismos para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios los servicios públicos municipales;
- d) Planificar y dirigir las actividades tendientes a la eficiente prestación de los servicios a la población urbana y rural;

- e) Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios municipales, para proponer a las autoridades municipales las medidas correctivas pertinentes;
- f) Coordinar las actividades de los siguientes servicios públicos con: con el administrador de los mercados municipales, encargado de la unidad de mantenimiento de agua potable, coordinador de la oficina de agua y saneamiento, salón municipal, polideportivo municipal, rastro municipal, cementerio municipal, caporal general de mantenimiento, notificadores y otros inherentes al servicio público municipal;
- g) Realizar los requerimientos de pago a los usuarios morosos mediante, con base a los datos del sistema; y,
- h) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.21.1. Asistente de la Oficina Municipal de Servicios Públicos Municipales

Es la persona responsable de apoyar al coordinador de la oficina de servicios públicos municipales en la atención al público y todas aquellas actividades que tiendan contribuir con el fortalecimiento la oficina.

Para ser asistente de la oficina de servicios públicos municipales se requiere ser ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos y profesional de nivel medio.

Objetivo

Apoyar al coordinador (a) de la oficina, en la consecución de las funciones de la dependencia en la atención a los usuarios de los servicios públicos municipales.

Funciones

- a) Preparar, tramitar, y controlar la documentación generada en la oficina y la que provenga de otras dependencias de la municipalidad, sobre las cuales él o la coordinadora tiene injerencia;
- b) Brindar apoyo secretarial para la elaboración de cartas, escritos, contratos, informes, convenios de pago (previa autorización del coordinador) y cualesquier otra documentación necesaria;
- c) Llevar controles administrativos, físicos y digitales, relacionados con el quehacer de la oficina de servicios públicos; y,
- d) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.21.2. Notificadores

Son las personas encargadas de realizar las distintas notificaciones que las autoridades municipales deseen hacer llegar a los vecinos del municipio, cuya función específica es informar por escrito a los ciudadanos sobre requerimientos de cobros por morosidad en el pago de tasas, arbitrios, contribuciones por mejoras, citatorios entre otros relacionados que el quehacer municipal. Los notificadores estarán bajo la subordinación de la oficina de servicios públicos municipales o de otras dependencias según sea el caso.

Para ser notificador (a) se requiere ser ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, tener la pericia para conducir motocicleta y saber leer y escribir.

Objetivo

- a) Requerir a los vecinos y usuarios del municipio los pagos correspondientes por concepto de tasas o arbitrios, contribuciones por mejoras y citaciones racionadas con el quehacer municipal en el tiempo preciso.

Funciones

- a) Realizar las distintas notificaciones que le sean designadas por parte de la administración municipal;
- b) Utilizar el vehículo a su cargo, en caso que se le designe y velar por el mantenimiento respectivo, debiendo para el efecto realizar los reportes correspondientes a su jefe inmediato;
- c) Realizar labores de oficina u otras funciones que se le asignen cuando no haya notificaciones que realizar de acuerdo a la literal a) de este apartado;
- d) Recopilar, seleccionar, clasificar y codificar las notificaciones de acuerdo a la naturaleza de las mismas;
- e) Reportar diariamente a su jefe inmediato sobre las notificaciones realizadas o algún imprevisto; y,
- f) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.21.3. Encargado del Salón Municipal

Es un puesto operativo, cuyo encargado (a) que tiene bajo su responsabilidad mantener en buenas condiciones, ordenadas e higiénicas las instalaciones del salón municipal, llevar un control de las actividades que sean realicen por parte de la municipalidad y por los particulares cuando les sea autorizado por el Alcalde, Concejo municipal o la persona que se delegue para este efecto. La persona encargada del salón municipal estará bajo la subordinación del Coordinador de la Oficina de servicios públicos municipal.

Para ser encargado (a) del salón municipal se requiere ser ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y saber leer y escribir.

Objetivos

- a) Velar por el resguardo de las instalaciones del salón, la programación del uso, la seguridad, limpieza e higiene del mismo, procurando mantenerlo en óptimas condiciones para realizar las actividades correspondientes.

Funciones

- a) Velar porque el salón se encuentre en condiciones aptas para la realización de cualquier evento organizado por la municipalidad, o bien que éste sea autorizado por escrito por la administración municipal a personas individuales o jurídicas estatales o particulares;
- b) Realizar la limpieza integral del salón, los servicios sanitarios y área perimetral;
- c) Atender con esmero y amabilidad a las personas autorizadas para hacer uso del salón municipal;
- d) Elaborar informe al concluir cada evento, sobre las condiciones en que se entrega las instalaciones del salón por parte de la persona autorizada para utilizarlo;
- e) Mantener un control estricto de las actividades que se desarrollen en el salón municipal, de acuerdo a las autorizaciones que realice la administración, con el fin de evitar contratiempos o duplicidad;
- f) Mantener bajo su estricta responsabilidad el resguardo de las llaves del salón municipal; y,
- g) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.21.4. Encargado del Polideportivo

Es un puesto operativo y administrativo, cuyo encargado (a) tiene bajo su responsabilidad coordinar las acciones para mantener en buenas condiciones, ordenadas e higiénicas las instalaciones del salón polideportivo, debiendo llevar un control de las actividades que sean realicen por parte de la municipalidad y por los particulares cuando les sea autorizado el Alcalde, Concejo municipal o la persona que se delegue para este efecto. La persona encargada del polideportivo municipal estará bajo la subordinación del de la oficina de Servicios Públicos Municipales.

Para ser encargado (a) del polideportivo municipal se requiere ser ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos y saber leer y escribir.

Objetivos

- a) Velar por el resguardo y el buen uso de las instalaciones del polideportivo y propiciar su buen uso, procurando mantenerlo en óptimas condiciones para realizar las actividades que se programen y desarrollen en el mismo.

Funciones

- a) Velar porque el polideportivo se encuentre en condiciones aptas para la realización de cualquier evento organizado por la municipalidad y las actividades deportivas que realizan los particulares en el interior del mismo;
- b) Abrir y cerrar las instalaciones del salón polideportivo;
- c) Coordinar la limpieza y apoyar cuando fuere necesario en la realización de la misma con la encargada de realizar esa labor, tanto adentro de las instalaciones de salón como el área perimetral del mismo;
- d) Atender con esmero y amabilidad a las personas autorizadas para hacer uso del salón polideportivo;
- e) Elaborar informe al concluir cada evento, sobre las condiciones entregadas por parte de la persona autorizada para utilizar las instalaciones del polideportivo,

en caso que hubiere algún desperfecto o que no se entregue limpio si esas fueran las condiciones de uso;

- f) Mantener un control estricto de las actividades que se desarrollen tanto en la parte exterior como en el interior del salón polideportivo, de acuerdo a las autorizaciones que realice la administración, con el fin de evitar contratiempos o duplicidad;
- g) Mantener bajo su estricta responsabilidad el resguardo de las llaves del salón polideportivo; y,
- a) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.21.4.1. Encargada de Limpieza del Polideportivo

Es un puesto operativo, cuya encargada tiene bajo su responsabilidad mantener condiciones ordenadas e higiénicas las instalaciones del salón municipal y el área perimetral del mismo, bajo la coordinación y subordinación del encargado del polideportivo.

Para ser encargada de limpieza del polideportivo municipal, se requiere ser ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos.

Objetivo

- a) Contar con personal idóneo para que las canchas y el salón polideportivo se encuentren en condiciones higiénicas para el desarrollo de las actividades deportivas, culturales o de cualquier otra naturaleza cuando sean autorizadas por la municipalidad.

Funciones

- a) Realizar limpieza en las canchas externas y en el área perimetral del polideportivo, para que se encuentren aptas para la realización de cualquier evento organizado por la municipalidad o por personas individuales o jurídicas a quienes se les autorice;
- b) Realizar la limpieza integral del salón polideportivo, incluyendo los servicios sanitarios;
- c) Atender con esmero y amabilidad a las personas autorizadas para hacer uso las canchas o instalaciones del polideportivo; y,
- d) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.22. Encargado Municipal de Deportes

Puesto Administrativo encargado propiciar y coordinar las distintas disciplinas y actividades deportivas en el municipio en representación de la municipalidad, elaborando planes y programas de desarrollo, a fin de garantizar el aprendizaje de educación física y mejoramiento continuo de los deportistas.

Para ser encargado municipal de deportes se requiere ser ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos, tener experiencia en actividades deportivas y saber leer y escribir.

Objetivo

Contar con una persona que sea el enlace directo entre la municipalidad y los deportistas, con especial énfasis en los niños y adolescentes de ambos sexos, orientado a la formación y desarrollo de deportistas profesionales oriundos del municipio de Morales.

Funciones y Atribuciones

- a) Estudiar, planificar y organizar las actividades deportivas a nivel municipal;

- b) Coordinar y supervisar los programas de extensión en el área deportiva en el municipio;
- c) Coordinar charlas y cursos de inducción conjuntamente con el instructor municipal de deportes;
- d) Elaborar un cronograma de las diferentes actividades deportivas organizadas por la municipalidad;
- e) Organizar y coordinar el apoyo logístico para los eventos deportivos en que tenga injerencia la municipalidad;
- f) Velar porque al estadio municipal se le dé el debido mantenimiento;
- g) Distribuir y supervisar las actividades deportivas que se realicen y que la municipalidad tenga injerencia;
- h) Elabora informes periódicos al Alcalde municipal sobre las actividades deportivas realizadas; y,
- i) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.22.1. Instructor Municipal de Fútbol

Persona encargada de formar deportistas, especialmente de la disciplina de fútbol, promoviendo la actividad física de los niños y adolescentes en el municipio. El instructor municipal de fútbol realizará sus funciones bajo la subordinación del encargado municipal de deportes.

Para ser instructor municipal de deportes se requiere ser ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos, haber superado como mínimo el curso de entrenador de nivel I de la federación nacional de fútbol.

Objetivo

Promover la cultura física y el deporte como aspecto fundamental en la educación integral del municipio; así como establecer objetivos, planes de operación, acciones y programas orientados a brindar servicios de calidad a la población del municipio de Morales, siempre con apego a las disposiciones legales de aplicación general y las reglamentarias de la municipalidad.

Funciones

- a) Elaborar y dirigir un programa deportivo que cubra las necesidades de la población deportista del municipio de morales;
- b) Representar a la municipalidad conjuntamente con el Encargado Municipal de Deportes o por sí, según el caso, en eventos internos y externos;
- c) Establecer el Programa Anual de Deportes y Recreación, que cubra las necesidades de la población del municipio de Morales; y,
- d) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.23. Caporal General de Mantenimiento Municipal

Persona encargada de controlar la ejecución de las actividades de mantenimiento y reparaciones en dependencias de la municipalidad y servicios públicos del municipio, distribuyendo, coordinando y supervisando los trabajos del personal a su cargo, para garantizar el buen funcionamiento en los servicios públicos municipales.

Para ser caporal general de mantenimiento se requiere ser ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, contar conocimientos afines relacionados con el mantenimiento de los servicios públicos municipales y la ejecución de proyectos de obra gris entre otros, y saber leer y escribir.

Objetivo

Velar para que se cumpla con el mantenimiento de los servicios básicos de la población del municipio, relacionados con drenajes, cementerios, agua potable, alumbrado público, recolección de basura y todos aquellos que sean necesarios, siempre que sean competencia de la municipalidad.

Funciones

- a) Coordinar todo lo relativo al mantenimiento de los servicios municipales, utilizando el equipo, herramienta y recurso humano disponible;
- b) Distribuir el personal para la ejecución de las distintas labores de mantenimiento;
- c) Coordinar con los jefes que se encuentran en la escala inmediata inferior, para la ejecución de trabajos de mantenimiento;
- d) Realizar la distribución del personal para la ejecución de las labores durante la jornada ordinaria y nombrar al personal necesario para laborar durante los días de descanso semanal y días de asueto o feriados, a fin de cubrir los turnos de los servicios del cementerio municipal, rastro municipal, fontanería, tren de aseo, pilotos para la recolección de basura y otros;
- e) Autorizar con su firma las solicitudes de permisos con o sin goce de salario que le sean solicitados por los trabajadores, siempre que lo hagan por lo menos con un día de anticipación, con el visto de bueno de la Oficina municipal de Recursos Humanos;
- f) Llevar control conjuntamente con el personal de almacén o bodega según el caso, sobre los materiales y herramientas que utilicen los trabajadores para el desempeño de sus funciones;
- g) Realizar planificación sobre el personal necesario para la ejecución de obras municipales;

- h) Realizar informes y reportes sobre las infracciones laborales que cometan los trabajadores bajo su subordinación;
- i) Organizar y distribuir actividades programadas para el personal de campo;
- j) Supervisar periódicamente los trabajos municipales; y,
- k) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.23.1. Secretaria de Mantenimiento Municipal

Es la encargada de llevar el control del personal y del funcionamiento del departamento de mantenimiento municipal, dependiendo directamente del caporal general en el desempeño sus funciones.

Para ser secretaria de mantenimiento municipal se requiere ser ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos y profesional de nivel medio.

Objetivo

- a) Contar con un estricto control del personal de manteniendo municipal y de los trabajos que se realicen con motivo de la prestación de los servicios municipales, sobre las quejas o reportes de parte de los vecinos relacionadas con el mantenimiento de éstos.

Funciones

- a) Elaboración de toda la correspondencia del Departamento;
- b) Atender al público;
- c) Archivar documentos;
- d) Atender el teléfono;

- e) Llevar control de permisos y constancias de citas, suspensiones e informes de altas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social; descansos por disfrute de vacaciones, suspensiones sin goce de salario y todas aquellas actuaciones relacionadas con la relación laboral del personal de mantenimiento municipal con la municipalidad;
- f) Elaborar todo tipo de documentación que le sea requerida por sus superiores con motivo del trabajo;
- g) Llevar control de materiales solicitados y utilizados en los trabajos municipales;
- h) Enviar la documentación respectiva relacionada con la dependencia a la Oficina Municipal de Recursos Humanos;
- i) Llevar el control de asistencia del personal del convoy municipal y de las reparaciones e insumos de cada vehículo o máquina según el caso en coordinación con el encargado de control de transporte y maquinaria municipal;
- j) Con base a la información que le proporcione el jefe de Convoy municipal, llevar un control de los avances de los diferentes proyectos municipales; y,
- k) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.23.2. Encargado de la Oficina de Agua y Saneamiento

Es la persona encargada de velar por la calidad del Agua y saneamiento del Municipio de Morales, los servicios de drenaje y saneamiento, satisfaciendo las necesidades de los usuarios, contribuyendo al cuidado del medio ambiente, como una entidad municipal comprometida con el mejoramiento continuo de los servicio y equitativos con las tarifas municipales en su caso.

Para ser encargado de la oficina de agua y saneamiento se requiere ser ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos, profesional de nivel medio, inspector de saneamiento ambiental u otros afines.

Objetivo

Garantizar la disponibilidad de agua apta para el consumo humano, su gestión sostenible y el saneamiento del vital líquido y saneamiento para los habitantes del municipio.

Funciones

- a) Coordinar con las instituciones estatales, privadas y organizaciones no gubernamentales, los temas relacionados con agua y saneamiento;
- b) Realizar monitoreo de la calidad del agua proveniente de las presas y pozos municipales, y cuando sea procedente, tomar muestras de agua para realizar los análisis físicos, químicos y bacteriológicos;
- c) Coordinar y llevar control del suministro para adquisición y aplicación de gas cloro, hipoclorito de sodio e hipoclorito de calcio según el caso, para el tratamiento de potabilización del agua de las presas y pozos municipales;
- d) Coordinar y realizar la distribución de cloro, hipoclorito de sodio o hipoclorito de calcio, según el caso, en las plantas de tratamiento de las presas y pozos municipales;
- e) Brindar asesoría a los Consejos Comunitarios de Desarrollo y comités de administración de agua potable del municipio de Morales, sobre el tema de agua y saneamiento, especialmente el tratamiento de potabilización del agua;
- f) Coordinar con el departamento de compras la adquisición de equipo e insumos para el buen funcionamiento de las presas y pozos mecánicos de la municipalidad;
- g) Apoyar en el desempeño de trabajo al encargado de la unidad de mantenimiento de agua potable de la Municipalidad;

- h) Mantener un estricto control y vigilancia del funcionamiento de los pozos y presas municipales e informar a sus superiores sobre cualquier eventualidad; e,
- i) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.23.3. Encargado de la Unidad de Mantenimiento de Agua Potable

Es un puesto técnico, cuyo encargado tiene bajo su responsabilidad la coordinación de las actividades para la prestación del servicio de agua potable que la municipalidad presta a los vecinos del municipio de Morales. La unidad de mantenimiento de agua potable depende del departamento de mantenimiento municipal, por lo que, todas las actividades que se realicen estarán bajo la subordinación del caporal general de mantenimiento, sin menoscabo de las directrices emanadas de autoridades o funcionarios superiores.

Para ser encargado la unidad de mantenimiento de la unidad de agua potable se requiere ser ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos, saber leer y escribir tener experiencia en la materia.

Objetivo

Mantener en buenas condiciones el servicio del agua potable brindando el mantenimiento necesario y en el tiempo preciso a las presas, pozos y redes de captación y distribución en los lugares que la municipalidad brinda este servicio la población.

Funciones

El encargado de mantenimiento de agua potable deberá realizar la coordinación y llevar a cabo las actividades de:

- a) Instalaciones de nuevos servicios de agua;

- b) Lectura de los contadores de agua para obtener el consumo mensual de los usuarios, a efecto de realizar con estos datos, los cobros correspondientes en la receptoría de la municipalidad;
- c) Realizar reparaciones de fugas de las tuberías de conducción y distribución, y todo tipo de desperfecto en el servicio de agua potable;
- d) Revisiones periódicas para identificar posibles fugas en la red de conducción y distribución de agua potable, así como de los contadores de los usuarios.
- e) Sopletear la tubería con compresor en los casos que sea necesario por azolvamiento u otros motivos y que éste sea el medio para solucionar el problema;
- f) Realizar cortes de servicios en caso de morosidad con la orden respectiva o por conexiones ilegales u otros motivos que lo justifiquen, en coordinación con la oficina de Servicios Públicos Municipales y el Juzgado de Asuntos municipales;
- g) Suspensión de servicios a solicitud de parte;
- h) Trasladar instalaciones de servicios a dirección distinta en la que se encuentren ubicados, previa autorización de la autoridad competente;
- i) Verificación de los inmuebles para los cuales se haya solicitado nuevos servicios, previo a la instalación respectiva;
- j) Coordinar y distribuir por sí mismo o conjuntamente con el caporal general en su caso, el personal para la ejecución de los trabajos de la unidad de mantenimiento de agua potable en casos especiales;
- k) Firmar los reportes diarios de los trabajadores a su cargo en relación tiempo laborado, permisos, ausencias injustificadas, faltas laborales cometidas por los trabajadores bajo su subordinación y cualquiera otra situación que suscite con motivo del trabajo;
- l) Solicitar y llevar control de los materiales que sean necesarios para el desarrollo de las labores de la unidad de mantenimiento de agua potable;

- m) Realizar el programa anual de vacaciones de los y las trabajadoras a su cargo, a efecto de no perjudicar el desempeño de las labores por falta de personal;
- n) Crear una bases de datos con direcciones y número de contador de los servicios que presta la municipalidad, en forma física y virtual;
- ñ) Contar con un registro de los pozos mecánicos relacionado con el trabajo y desperfectos eléctricos o de cualquier otra naturaleza, asignándoles un número, dirección, tipo equipo, cloración entre otros;
- o) Control de las fuentes de agua, certeza jurídica del inmueble y otras que sean necesarias que incluya, ubicación, caudal estimado, si funciona por gravedad y el área de cobertura; y,
- p) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.23.3.1. Secretaría de la Unidad de Mantenimiento de Agua Potable

La secretaría de mantenimiento de agua potable está supeditada al encargado de la unidad de mantenimiento de agua potable y al caporal general, quien debe realizar todo el trabajo secretarial de la oficina propiciando un control fácil y ordenado.

Para ser secretaria de la unidad de mantenimiento de la unidad de agua potable se requiere ser ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos y profesional de nivel medio.

Objetivo

Contar con un estricto control sobre el funcionamiento integral de la unidad de mantenimiento de agua potable, lo cual incluye expedientes de usuarios del servicio, reparaciones, suspensiones de servicios, cortes de servicios ilegales, reportes de faltas laborales y todo lo que tenga relación con el mantenimiento de agua potable.

Funciones

- a) Recibir correspondencia;
- b) Llevar control de la actividad laboral de los trabajadores de la unidad de mantenimiento de agua potable;
- c) Redactar reportes de los contadores de agua potable en mal estado que su jefe inmediato deba remitir al departamento de servicios públicos, Recursos Humanos y cualesquiera otra dependencia municipal;
- d) Redactar reportes diarios a requerimiento de su jefe inmediato de la labor que realizan los trabajadores, de los permisos con o sin goce de salario y de las faltas laborales en que incurran;
- e) Atender directamente a los usuarios que se presenten ante la oficina de la dependencia a realizar reportes de daños en el servicio de agua potable y solicitudes para nuevos servicios, dejando constancia escrita de lo actuado;
- f) Contar con un archivo físico y virtual de los usuarios del servicio de agua potable, incluyendo número de contador y la dirección del mismo, así como un historial del servicio respectivo;
- g) Recibir reportes de los desperfectos en el sistema de alumbrado público; y,
- h) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.23.3.2. Supervisor de Lectores de Contadores de Agua Potable

Es un puesto administrativo operativo, cuya persona es responsable de supervisar y velar porque la lectura de los contadores de agua potable instalados en los inmuebles de los propietarios a quienes se les ha autorizado los servicios, se realicen en tiempo bajo los principios de eficacia y eficiencia.

Para ser supervisor de lectores de agua potable se requiere ser ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, saber leer y escribir y tener experiencia en la labor de lectura de contadores.

Objetivo

- a) Garantizar mediante una supervisión efectiva, que la lectura de los contadores de agua potable se realice en los periodos establecidos por los lectores de contadores de agua potable y que no exista incongruencia entre el consumo y lo registrado en el medidor o contador; y,
- b) Garantizar a los usuarios que los datos obtenidos del contador instalado en el o los inmuebles de su propiedad, sean congruentes con el consumo del vital líquido.

Funciones

- a) Supervisar diariamente a los encargados de la lectura en cada uno de los sectores asignados por la administración para el efecto;
- b) Realizar la distribución del personal encargado de la lectura de contadores de agua potable;
- c) Informar a su jefe inmediato y/o al coordinador de la oficina de servicios públicos municipales según el caso, sobre cualesquiera eventualidad que se presente con motivo del desempeño de su funciones y del personal a su cargo;
- d) Velar porque los lectores de contadores de agua potable, al finalizar el periodo de lectura, realicen rotulación de nuevos servicios; y,
- e) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.23.3.2.1. Lector de Contadores de Agua Potable

Es la persona encargada de la lectura del consumo de agua potable que se registra en los contadores que se encuentran instalados en cada uno de los servicios autorizados por la municipalidad, lo cual servirá de base para el cobro que por concepto del referido servicio debe realizarse en la municipalidad, la cual deberá realizarse de manera mensual de acuerdo a la calendarización respectiva que la administración realice para el efecto, debiendo anotarse los datos en las tarjetas físicas que se asignarán para cada uno de los usuarios.

Para ser lector de contadores de agua potable se requiere ser ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, saber leer y escribir y tener experiencia de la materia.

Objetivo

Mantener actualizada la lectura de los contadores de agua potable de manera mensual de acuerdo a la calendarización respectiva; asimismo que los usuarios puedan realizar sus pagos del servicio sin que tengan inconvenientes para el efecto.

Funciones

- a) Realizar lecturas de los medidores del servicio de agua potable de manera mensual en los lugares y fechas que se les instruya;
- b) Reportar por escrito a su jefe inmediato lo relativo a los medidores que se encuentren en mal estado, los servicios conectados ilegalmente que identifiquen y cualquier otra eventualidad relacionada con el servicio de agua potable;
- c) Dar acompañamiento al personal designado para identificar la ubicación de medidores en caso de cortes o suspensión de servicios;
- d) Rotular los servicios de agua potable en las viviendas del municipio en las cuales la municipalidad brinda la prestación del servicio;
- e) Reportar mensualmente los medidores de los servicios que se encuentren en mal estado y aquellos que por alguna otra circunstancia no es posible obtener los datos relativos al consumo de agua del usuario; y,

- f) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.23.3.3. Fontanero

Es puesto de carácter técnico adscrito al departamento de agua potable, quien deberá instalaciones y reparaciones del sistema conducción y distribución del agua potable y todos aquellos trabajos que sean necesarios para mantener en perfecto funcionamiento los servicios de los usuarios. Los trabajos deberá realizarlos de acuerdo a la calendarización de su jefe inmediato según las necesidades que se presenten.

Para ser fontanero se requiere ser ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, saber leer y escribir y tener conocimientos de fontanería.

Objetivo

Mantener las redes de conducción y distribución de las tuberías del agua potable en perfectas condiciones, bajo la coordinación del encargado de la unidad de mantenimiento de agua potable, procurando con ello brindar un servicio continuo y de calidad a la población y realizar las instalaciones y reparaciones de fontanería.

Funciones

- a) Instalación y reparación de tuberías de conducción y distribución de agua potable;
- b) Instalaciones y reparaciones de medidores de nuevos servicios y en los ya existentes cuando sea necesario realizar cambios por desperfectos o haber finalizado la vida útil de aquellos que estuvieren instalados;
- c) Realizar limpieza a presión a las tuberías que estén obstruidas por azolvamiento de sedimentación natural o algún otro motivo que obstruya el

paso de agua, utilizando para el efecto las herramientas necesarias proporcionadas por la municipalidad;

- d) Realizar cortes de servicios de los usuarios por incumplimiento de las condiciones contractuales convenidas con la municipalidad, con el debido acompañamiento del Juez o Jueza de Asuntos Municipales;
- e) Realizar cortes de servicios instalados de manera anómala, con el debido acompañamiento del Juez o Jueza de Asuntos Municipales; y,
- f) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.23.3.4. Encargado de Pozos Municipales

Es un puesto operativo cuya persona encargada es responsable de velar porque los pozos municipales se encuentren operando con normalidad. El encargado de pozos municipales estará bajo la subordinación del encargado de la unidad de mantenimiento de agua potable.

Para ser encargado de pozos municipales se requiere ser ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, saber leer y escribir tener conocimientos en la operatividad del equipo eléctrico y de clorinación de los pozos o bien recibir la capacitación previa para el efecto.

Objetivo

Garantizar a el abastecimiento de agua potable a los usuarios de manera eficiente e ininterrumpida, mediante el monitoreo y control constante del equipo sumergible y externo de los pozos mecánicos.

Funciones

- a) Monitorear constantemente los distintos pozos mecánicos de la municipalidad bajo su responsabilidad;
- b) Encender y apagar el equipo sumergible de los pozos cada vez que se necesario;
- c) Llevar un control conjuntamente con el encargado de agua y saneamiento y/o el encargado de unidad de mantenimiento de agua potable, sobre los ciclos de tratamiento de potabilización del agua, así como apoyar en esta labor según se le sea requerido;
- d) Informar de manera oportuna a su jefe inmediato sobre algún desperfecto que identifique en el equipo sumergible o externo de los pozos y tanques municipales;
- e) Operar el panel de control de electricidad de cada pozo municipal a su cargo;
- f) Informar al encargado de la unidad de mantenimiento de agua potable y supervisor de electricistas sobre algún desperfecto o corto circuito que se detecte en cualquiera de los pozos municipales;
- g) Realizar la limpieza de chapea del perímetro cada uno de los pozos a su cargo cada vez que sea necesario; y,
- h) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario

2.23.3.5. Celador de Presa de Agua Potable

Es un puesto operativo cuya persona encargada es responsable de velar porque la presa municipal a su cargo, se encuentren operando con normalidad. El celador de presa estará bajo subordinación del encargado de la unidad de mantenimiento de agua potable.

Para ser celador de presa de agua potable se requiere ser ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, saber leer y escribir tener conocimientos en la operatividad del equipo eléctrico y de clorinación del agua o bien recibir la capacitación previa para el efecto.

Objetivo

Garantizar el abastecimiento de agua potable a los usuarios de manera eficiente e ininterrumpida, mediante el monitoreo y control constante del equipo y tuberías de la presa municipal.

Funciones

- a) Monitorear permanentemente las áreas de captación y los tanques de distribución de la presa municipal;
- b) Mantener encendido en equipo de tratamiento para la potabilización del agua;
- c) Llevar un control conjuntamente con el encargado de agua y saneamiento y/o el encargado de unidad de mantenimiento de agua potable, sobre los ciclos de tratamiento de potabilización del agua, así como apoyar en esta labor según se le sea requerido;
- d) Informar de manera oportuna a su jefe inmediato sobre algún desperfecto que identifique en el equipo instalado en la presa municipal o la tubería;
- e) Informar al encargado del departamento de electricidad y supervisor de electricistas sobre algún desperfecto o corto circuito que se detecte en las instalaciones eléctricas de la presa municipal;
- f) Realizar la limpieza a los tanques, filtros lentos, desarenadores y captación, extrayendo las basuras superficiales, mediante procedimientos que no contaminen el agua;

- g) Realizar limpieza de chapea del perímetro de los tanques de captación y distribución de la presa municipal e impedir el ingreso al mismo, de personas no autorizadas por la municipalidad;
- h) Realizar supervisiones de las tuberías de conducción, desde la captación hacia la planta de tratamiento y de los tanques de distribución hacia el caso urbano de Morales de manera mensual, o en tiempo distinto cuando así se le requiera, para identificar posibles fugas, de los cual deberá informar a sus superiores de manera inmediata sobre hallazgos encontrados o bien si todo está funcionando con normalidad; e,
- i) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.23.4. Supervisor de Electricistas

Es el jefe de los electricistas municipales, tiene bajo su responsabilidad planificar, coordinar, ejecutar y supervisar las asignaciones de trabajo del área de electricidad, tanto en los servicios de los predios o inmuebles municipales, como el alumbrado público y cualquier otro trabajo municipal de esta naturaleza. El supervisor de electricistas está supeditado a la subordinación del caporal general de mantenimiento municipal.

Para ser supervisor de electricistas se requiere ser ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, tener conocimiento sobre los trabajos que de electricidad que se realizan en la municipalidad.

Objetivo

Garantizar que los servicios municipales que requieren de energía eléctrica, así como el alumbrado público, se mantengan en buenas condiciones, con el fin de no interrumpir los servicios que funcionan con el fluido eléctrico y brindar la debida atención a los reportes que realicen los vecinos en relación al referido alumbrado público.

Funciones

- a) Mantener el control y supervisión de todos los servicios en materia de electricidad de la municipalidad de Morales y el alumbrado público;
- b) Contar con una base de datos de todos los servicios de la municipalidad y del parque de luminarias del alumbrado público del municipio de Morales;
- c) Realizar la distribución del personal a su cargo para la consecución de las tareas de instalaciones y mantenimiento de los servicios de electricidad dentro del municipio y apoyar en la ejecución de las mismas, siempre que sea responsabilidad de la municipalidad;
- d) Supervisar al personal que está bajo su subordinación;
- e) Acompañar por sí o por medio del personal a su cargo a los representantes de la distribuidora de energía eléctrica en el conteo de las luminarias de alumbrado público, para disponer de una base de datos consensuada que servirá para el pago por parte de la municipalidad por concepto de este servicio;
- f) Llevar control de los materiales solicitados y utilizados al departamento de compras para las instalaciones o reparaciones que se deban realizar;
- g) Informar mensualmente al departamento de Servicios Públicos Municipales y Recursos Humanos, sobre los trabajos realizados o los que se deban ejecutar;
- h) Supervisar permanentemente las instalaciones eléctricas del equipo sumergible de succión de agua de los pozos mecánicos municipales, en coordinación con el encargado de mantenimiento de agua potable y realizar las reparaciones que sean necesarias;
- i) Velar por el uso adecuado a las herramientas de trabajo proporcionadas por la municipalidad, procurando su conservación en buen estado; y,
- j) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de

manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.23.4.1. Electricista municipal

Es un puesto operativo, cuya responsabilidad es realizar los trabajos de instalaciones y reparaciones de las instalaciones eléctricas de los servicios municipales y alumbrado público dentro del municipio de Morales.

Para ser electricista se requiere ser ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, tener conocimiento sobre los trabajos que de electricidad que se realizan en la municipalidad.

Funciones

- a) Realizar instalaciones y reparaciones eléctricas en todos los edificios, pozos y otros servicios municipales;
- b) Efectuar las instalaciones y reparaciones necesarias en el servicio de alumbrado público en la circunscripción territorial del municipio de Morales;
- c) Brindar el apoyo necesario para instalaciones eléctricas provisionales en eventos culturales, sociales y deportivos, organizados por la municipalidad o en apoyo como resultado a las solicitudes de otras personas individuales o jurídicas realicen;
- d) Entregar un reporte diario a su jefe inmediato sobre las actividades con motivo del trabajo realicen, el cual debe incluir el o los lugares en los cuales se ejecutó el trabajo y el avance del mismo;
- e) Entregar los materiales inutilizados que retiren con motivo de las reparaciones que realicen; y

- f) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.23.5. Tren de Aseo

Es una dependencia municipal, cuyo personal es el encargado de realizar limpieza en las calles, avenidas, mercados municipales, áreas verdes y parques del municipio de morales, así como otras aéreas que se le sean asignadas. El personal del Tren de Aseo depende directamente del Caporal General de Mantenimiento municipal, únicamente con la variante que el personal que desempeña labores de limpieza en los mercados municipales se llevará el control de asistencia y jornadas de trabajo, en la administración de los referidos mercados y el personal del parque municipal,

Para ocupar un puesto en el tren de aseo se requiere ser ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos.

Objetivo

Contribuir con el mantenimiento del ornato de las calles y avenidas del municipio de Morales y centros de recreación o deportivos, a efecto de prevenir contaminación ambiental y de las enfermedades de los habitantes del municipio que pueda provocar la aglomeración de basura en los lugares públicos no destinados para el efecto.

Funciones

- a) Recolectar desechos sólidos y orgánicos que sean manejables de manera manual en la calles y avenidas del municipio y áreas específicas que les asigne ;
- b) Trasladar la basura recolectada en los depósitos que se diseñarán para el efecto, hacia los lugares en donde se encuentren ubicados los depósitos de recolección de mayor capacidad, a efecto que la misma sea trasladada hacia la basura municipal en el camión respectivo;

- c) Realizar limpieza en edificios, polideportivo, estadio municipal, canchas deportivas y cualesquiera otro lugar en el cual se les instruya; y,
- d) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.23.6. Jardinero municipal

Es la persona encargada del remozamiento de áreas verdes y jardines municipales, cuyo cargo depende directamente del Caporal General de mantenimiento municipal.

Para ser jardinero se requiere ser ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, tener conocimiento sobre los trabajos de jardinería que se realizan en la municipalidad.

Objetivo

Mantener los jardines y áreas verdes que están al cuidado de la municipalidad, pulcras y limpias, dándoles el mantenimiento necesario para remozar el ornato de éstas, de acuerdo a la calendarización o disposiciones de la administración municipal.

Funciones

- a) Realizar la poda y limpieza y mantenimiento de los jardines y áreas verdes municipales, de acuerdo a los ciclos o necesidades según le instruya su jefe inmediato, utilizando las herramientas que le sean proporcionadas por la municipalidad;
- b) Utilizar adecuadamente los materiales y herramientas que se le proporcionen para el desempeño de sus labores;
- c) Irrigar, aplicar fertilizantes y/o químicos a los jardines y áreas verdes de acuerdo a los sistemas y programas que disponga la administración municipal;
- d) Plantar y dar mantenimientos a viveros; y,

- e) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.23.7. Carpintero

Puesto técnico que desempeña la persona encargada de realizar el oficio de trabajos de madera y sus derivados en la municipalidad de Morales, estando supeditado al Caporal General.

Para ser carpintero se requiere ser ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, saber leer y escribir y contar con la pericia sobre trabajos de madera y sus derivados

Objetivo

Realizar y cumplir con los trabajos municipales de elaboración y mantenimiento, así como obras temporales provenientes de solicitudes de apoyo a Escuelas, Iglesias y otras análogas que sean autorizadas por la administración municipal, en la fabricación y reparación de trabajos en madera y sus derivados, a fin de realizarlos con la prontitud y características requeridas.

Funciones

- a) Elaborar puertas, ventanas, sillas escritorios y todo tipo de muebles que se le requieran, de acuerdo a la programación o prioridades de la municipalidad, utilizando las herramientas y materiales que se le proporcionen para el efecto;
- b) Realizar los trabajos con base a las prioridades y directrices emanadas de la administración municipal;
- c) Seleccionar y preparar los materiales para los trabajos de carpintería;
- d) Aplicar criterios de productividad en el puesto de trabajo respetando las normas y especificaciones técnicas de los materiales;

- e) Llevar un control y registro de los trabajos realizados en el taller de carpintería;
- f) Cuidar de las herramientas utilizadas en el taller de carpintería, las cuales no podrán ser utilizadas para otras funciones que no sean las de trabajos autorizados por la municipalidad y no podrán ser extraídas del mismo, excepto que se deban realizar trabajos fuera del taller, previa coordinación con el caporal general o quien haga sus funciones;
- g) Presentar informes semanales al caporal general de los trabajos realizados y avance de los inconclusos;
- h) Llevar un cuadro de las actividades diarias de los trabajos de carpintería;
- i) Mantener limpio el taller de la carpintería; y,
- j) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.23.8. Albañil

Es la persona encargada de ejecutar los trabajos de albañilería, de acuerdo a la calificación, programación y priorización de necesidades que realice el Concejo o Alcalde municipal, cuya designación será a través del caporal general de mantenimiento municipal o quien haga sus funciones.

Para ser Albañil se requiere ser ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, saber leer y escribir y tener pericia sobre los trabajos de albañilería.

Objetivo

Cumplir con la ejecución de los trabajos de las obras municipales de acuerdo a la priorización y diseño que realice la administración en el tiempo y las especificaciones técnicas requeridas.

Funciones

- a) Ejecutar las obras de albañilería que se le sean asignadas, en los trabajos municipales o en las comunidades, cuando éstas soliciten apoyo en trabajos de esta naturaleza a la administración municipal, siempre que sean de beneficio común;
- b) Cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en los perfiles correspondientes;
- c) Preparar mezclas para la ejecución de las obras que le sean asignadas,
- d) Usar adecuadamente los materiales de construcción y herramientas o equipo que utilice para la ejecución de las obras que le sean designadas;
- e) Informar a su jefe inmediato diariamente sobre el avance físico de la obras que realice; y,
- f) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.23.9. Pintor

Es la persona encargada de realizar los trabajos pintura y decoración de paredes, cubiertas, estructuras de metal, rótulos y otras superficies interiores o exteriores que se le requieran. El pintor municipal está supeditado al caporal general de mantenimiento municipal.

Para ser pintor se requiere ser ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, saber leer y escribir y tener conocimiento sobre los trabajos de pintura y decoraciones.

Objetivo

Cumplir con la ejecución de los trabajos de pintura y decoraciones que se le asignen, en el tiempo y especificaciones técnicas requeridas.

Funciones

- a) Evaluar las paredes, estructuras metálicas y de madera y realizar la estimación de materiales necesarios para la ejecución del trabajo;
- b) Realizar reparaciones menores de frisos en paredes, muros, mobiliarios y demás superficies, con el objeto de lograr condiciones óptimas para la aplicación de la pintura;
- c) Pintar y/o aplicar material de revestimiento a toda clase de superficies, usando brochas, pistola y cualquier equipo que facilite las labores;
- d) Preparar las mezclas de pintura;
- e) Realizar limpieza y mantenimiento de equipos de pintura;
- f) Mantener limpio y ordenado el equipo y sitio de trabajo;
- g) Velar por el buen aprovechamiento de la pintura y demás materiales que se utilicen; y,
- h) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.23.10. Soldador

El Soldador es la persona encargada realizar los trabajos y reparaciones de estructuras metálicas, incluyendo camiones, vehículos y unidades de maquinaria según la planificación o eventualidades que se presenten.

Para ser soldador se requiere ser ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, tener conocimiento sobre los trabajos que de soldadura y reparaciones que se realizan en la municipalidad.

Objetivo

Cumplir con las labores de construcción y mantenimiento de los trabajos en metal, utilizando los diseños y herramienta que le proporcione la municipalidad para el efecto, con el fin cumplir con los requerimientos en el tiempo y lugar que sea necesario.

Funciones

- a) Realizar cualquier tipo de trabajos municipales de infraestructura o reparaciones relacionados; tales como:
 - 1. Construcciones: puertas, balcones, verjas, rótulos y cualquier otro trabajo que sea necesario y le sea requerida por la administración municipal.
 - 2. Reparaciones: Puertas, balcones, verjas, piezas de los vehículos municipales, estructuras de los tanques de distribución de agua potable y todos aquellos que sean necesarios y le sean requeridos por la administración municipal;
- b) Instalar las piezas construidas o reparadas de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la administración municipal;
- c) Dar mantenimiento al equipo y herramienta que utilice para el desarrollo de sus funciones; y,
- d) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.23.11. Celador de Cementerio Municipal

Es la persona encargada de coordinar acciones de dirección, mantenimiento y desarrollo de programas de sanidad en cuanto a los restos corpóreos de las personas fallecidas, en coordinación con la oficina de servicios públicos.

El encargado de cementerio depende jerárquicamente del caporal general de mantenimiento municipal.

Para ser celador de cementerio requiere ser ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos y saber leer y escribir.

Objetivos

Crear las condiciones necesarias para que las instalaciones del cementerio municipal se encuentren adecuadas para la inhumación de cuerpos humanos previa trámite legal según haya ocurrido el fallecimiento y se haya realizado los pagos correspondientes de la municipalidad, así como mantenerlo en condiciones que cumplan con las normas constructivas e higiénico-sanitarias establecidas la ley.

Funciones

- a) Abrir y cerrar las instalaciones del cementerio según los horarios autorizados para el efecto;
- b) Resguardar las instalaciones del cementerio municipal;
- c) Supervisar que las construcciones llevadas a cabo en el cementerio cumplan con las normas establecidas y estén autorizadas por la municipalidad;
- d) Respetar y preservar las normas y usos según el credo, tradiciones y costumbres de los habitantes del municipio, respecto a las inhumaciones o entierro de los restos de las personas fallecidas;
- e) Entrega de los puestos autorizados por la municipalidad a los parientes de las personas fallecidas o quienes compren su derecho por anticipado, previa entrega de documento que respalde el derecho adquirido;
- f) Realizar limpieza en las instalaciones del cementerio consistentes en recolección de basura y chapea; y,

- g) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.23.12. Encargado de Control y Limpieza del Rastro Municipal

Es un puesto operativo cuya persona encargada es responsable de la dirección, coordinación y aplicación de las normas de ordenamiento, higiene y seguridad del destace de ganado, garantizando que la población consuma un producto cárnico higiénico, manteniendo las instalaciones debidamente controladas y en condiciones idóneas para la actividad del destace. Esta persona estará bajo la subordinación del caporal de mantenimiento y la coordinación del coordinador de la oficina de servicios públicos municipales en lo que fuere aplicable.

Para ser encargado de control y limpieza del rastro municipal se requiere ser ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos y saber leer y escribir.

Objetivos

- a) Contribuir a la salud de la población, creando las condiciones higiénico-sanitarias necesarias para el destace, faenado y distribución de carne para el consumo humano; y,
- b) Evitar fuentes de contaminación derivadas de la disposición de desechos provenientes de la actividad de destace de ganado bovino y porcino en lugares no autorizados.

Funciones

- a) Llevar registro y control de usuarios que utilizan las instalaciones del rastro para el destace de ganado y presentar los informes correspondientes al coordinador o coordinadora de la OSPM;

- b) Realizar y velar por la limpieza e higiene de las instalaciones, para que después de cada jornada de destace se haga un lavado completo de área utiliza en esta práctica;
- c) Verificar que los animales sean sometidos a inspección sanitaria, antes y durante el sacrificio, de tal forma que se proceda asegurar que la carne sea adeuda para consumo humano;
- d) Realizar limpieza en el perímetro del predio del rastro municipal, mediante la recolección de basura y/o chapea según el caso y lavado de áreas en donde exista torta de concreto;
- e) Velar por el buen uso de las instalaciones;
- f) Velar por el mantenimiento físico del rastro;
- g) No permitir el ingreso de bovinos cuando sea evidente que no son aptos para el consumo humano, por evidenciar enfermedad o golpes, e informar sobre este tipo de eventualidades al encargado de servicios públicos municipales;
- h) Mantener cerrada la puerta de entrada al perímetro de rastro, debiendo abrirla únicamente cuando sea necesario ingresar ganado, previa entrega del recibo correspondiente por parte del usuario, mediante el cual se prueba que ya ha realizado le pago ante la cajas de la municipalidad, para adquirir el derecho de uso de las instalaciones de rastro; e,
- i) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.24. Encargado de Control de Transporte y Maquinaria municipal

Es la persona encargada de mantener el control de las motocicletas, pick ups, camiones y maquinaria propiedad de la municipalidad. El encargado de control de transporte y

maquinaria estará supeditado al Alcalde municipal, Gerente municipal y la Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad en lo que fuere aplicable.

Para ser encargado de control de transporte y maquinaria se requiere ser ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, se profesional de nivel medio y tener conocimientos sobre la materia.

Objetivos

- a) Contar con un control estricto de los vehículos propiedad de la Municipalidad, procurando darles el uso y mantenimiento adecuado en el tiempo y condiciones idóneas; y,
- b) Que la los trabajos que se realicen con los vehículos y maquinaria municipal estén orientados a cumplir con el fin para el cual fueron adquiridos, bajo estrictas normas internas para la designación y uso de los mismos, procurando que se mantengan en condiciones idóneas para el efecto.

Funciones

- a) Formar un expediente para cada unidad de transporte o maquina municipal, en el cual conste la fecha de compra, tarjeta de circulación, póliza de seguro en su caso y piloto u operador a cuyo cargo esté;
- b) Elaborar una tarjeta para el control de servicios, mantenimiento o reparaciones del vehículo o máquina, en el cual debe acompañar fotocopias de los documentos que respalden los servicios o reparaciones que se les realicen;
- c) Mantener actualizados los trámites de tarjetas y placas de circulación de los vehículos municipales;
- d) Presentar informes el último día hábil de cada mes calendario ante la Gerencia de Recursos Humanos, con copia a la Gerencia municipal, el cual debe contener el historial de cada vehículo y máquinas municipales, debiendo adjuntar los atestados que justifiquen reparaciones o cualesquiera otra eventualidad;

- e) Apoyar al departamento de compras en la adquisición de repuestos o servicios para las unidades de transporte de personas o de carga y maquinaria municipal, contribuyendo con realizar las cotizaciones u otras gestiones relacionadas con los procesos, a efecto que se desarrollen con prontitud; y,
- f) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.25. Encargado de Convoy Municipal

Es la persona que tiene a su cargo el control, coordinación y distribución de tareas para la unidades de maquinaria y camiones, y todo lo que tenga relación con el Convoy municipal en la ejecución de los trabajos u obras municipales que se realicen por parte de la municipalidad, según la programación realizada y autorizada por autoridad administrativa superior que corresponda.

Para ser encargado de convoy se requiere ser ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos y tener experiencia sobre los vehículos y unidades de maquinaria.

Objetivo

- a) Que cada una de las unidades del convoy municipal, sean utilizadas para el mejoramiento de calles y avenidas y la apertura y/o mantenimiento de caminos en la circunscripción municipal y fuera del municipio cuando se trate de transportar materiales o personas en unidades municipales para el efecto.

Funciones

- a) Llevar control estricto del estado de cada unidad del convoy municipal y velar por que el mantenimiento respectivo se realice en tiempo;
- b) Velar para que los operadores de maquinaria y pilotos de las unidades de transporte, lleven un estricto control de los servicios de cada unidad a su cargo, a efecto de coordinar con los mecánicos municipales para realizar los servicios

correspondientes como corresponde, para garantizar la vida útil de cada vehículo, camión o maquina según el caso;

- c) Coordinar y supervisar el mantenimiento y reparaciones que se realicen a las unidades del convoy municipal, ya sea en el taller municipal o particular según el caso, a efecto de garantizar que el servicio o reparaciones se realicen en tiempo, con los repuestos y lubricantes adecuados según la unidad de transporte o maquina que corresponda;
- d) Supervisar permanentemente la ejecución y avance de las obras municipales, así como la calidad de las mismas e informar a la Dirección Municipal de Planificación para los efectos de control y supervisión;
- e) Llevar la programación y control de: los cambios de lubricantes, los cambios de neumáticos, lavado y engrase de cada uno de los vehículos de maquinaria municipal que estén a su cargo e informar al encargado de control de transporte y maquinaria; y,
- f) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.25.1. Asistente de Convoy Municipal

Es la persona encargada de apoyar y sustituir en caso de ausencia por cualquier causa, al encargado de convoy municipal en el desempeño de las actividades que se realizan con las unidades de transporte de carga y maquinaria municipal en la ejecución de las obras municipales.

Para ser asistente del encargado de convoy municipal se requiere ser ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos y tener experiencia sobre los vehículos y unidades de maquinaria.

Objetivos

- a) Contar con personal de apoyo para que las obras municipales que se realicen con la maquinaria y camiones municipales, a efecto garantizar la conclusión de las mismas en el tiempo y condiciones establecidas en la planificación realizada para el efecto; y,
- b) Garantizar la ejecución de las obras de apertura, manteniendo y reparación de las calles, avenidas y caminos rurales del municipio que se realizan con el convoy municipal.

Funciones

- a) Contribuir con el trabajo que realiza el encargado de convoy municipal;
- b) Sustituir al convoy municipal en caso de ausencia por cualquier causa; y,
- a) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.25.2. Operador de Maquinaria

Son puestos técnicos cuyas personas que los desempeñan se encargan de operar cada una de las unidades de maquinaria según el caso; quienes y están bajo la subordinación directa del encargado de convoy y/o el asistente, sin menoscabo de la autoridad que ejerce Concejo o Alcalde municipal o mandos de niveles superiores según el presente manual.

Para ser operador de una unidad de maquinaria se requiere ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos y contar con la pericia correspondiente para el efecto, la cual podrá acreditarse con documento que la justifique o mediante examen práctico que se le realice al aspirante.

Objetivo

- a) Cumplir con los trabajos municipales con personal capacitado y confiable, a un menor costo y depreciación de las unidades de la maquinaria y camiones municipales; y,
- b) Que la población del municipio de Morales, tenga acceso al desarrollo de sus comunidades mediante la apertura y mantenimiento caminos, así como las calles y avenidas del municipio, propiciando más vida útil para los vehículos de que circulan por las distintas arterias del municipio.

Funciones

- b) Operar la unidad de maquinaria municipal que se le asigne según el caso, en los lugares que sea requerido para el efecto;
- c) Llevar el control de los servicios necesarios según las normas establecidas por el fabricante o distribuidor, a efecto de garantizar la vida útil la unidad a su cargo;
- d) Realizar revisión general del estado de la unidad de la máquina antes de empezar cualquier actividad;
- e) Realizar limpieza, engrases, limpieza a los filtros de aire y otras actividades que no son imperantes que las realice el mecánico de maquinaria;
- f) Llevar el control de horas de trabajo de la unidad a su cargo, debiendo reportar a su jefe inmediato sobre este extremo; y,
- g) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.25.3. Pilotos Municipales

Son las personas encargadas de conducir o pilotear los vehículos propiedad de la municipalidad para el desempeño de la actividad laboral municipal que éstos fueron adquiridos y designados.

Para ejercer la función de piloto es necesario que la persona cuente con licencia vigente autorizada por del Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil, para el efecto la plaza de pilotos o chofer se clasificarán en clase A y B, según el tipo de licencia y vehículo que se le asigne.

Los pilotos de camiones de carga de materiales para apertura, reparación y mantenimiento de caminos, calles y avenidas del municipio, estarán bajo la subordinación del encargado de Convoy municipal o quien haga sus funciones, mientras que los pilotos o choferes de mantenimiento municipal, estarán bajo la subordinación del caporal general o quien haga sus funciones, según el caso.

Objetivo

Contar con personal calificado y confiable para conducir los camiones y demás vehículos municipales durante la ejecución de las obras y funciones municipales, con eficacia, eficiencia y con responsabilidad.

Funciones

- a) Conducir el vehículo a su cargo hacia los destinos que la administración le designe según las necesidades del quehacer municipal, respetando las normativa legal de tránsito;
- b) Velar para que, al vehículo a su cargo se le brinde mantenimiento y cuidado necesario de acuerdo a las normas de la marca del fabricante o distribuidor, debiendo llevar un estricto control del uso en kilómetros o el tiempo, si el espirómetro no está en funcionamiento, a efecto que se realicen los servicios de manera oportuna, de lo cual deberá informar a su jefe inmediato para que éste a su vez coordine con el encargado de control de transporte y maquinaria;
- c) Dar el aviso al jefe inmediato superior de las irregularidades en el funcionamiento de los vehículos, inmediatamente después de identificadas, ya

sea que las mismas sean causadas por caso fortuito o por el uso normal de los mismos;

- d) Contribuir con la agilización de la reparación del vehículo o camión a su cargo;
- e) Realizar informe semanal de las actividades realizadas; para el control del consumo de combustibles;
- f) Realizar limpieza, engrases, graduación de frenos, limpieza a los filtros de aire de su unidad de transporte y otras actividades que no son imperantes que las realice el mecánico municipal; y,
- h) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.26. Encargado (a) Combustible y Lubricantes

Es la persona encargada del control y suministro de combustibles y lubricantes a las motocicletas, vehículos, camiones y unidades de maquinaria municipal.

Todo lo relativo a las funciones de esta materia, lo regulará por su reglamento o manual específico, no obstante la persona encargada de esta dependencia, realizará otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario

2.27. Mecánico Municipal

Es la persona encargada de realizar trabajos de mecánica a los vehículos y maquinaria propiedad de la municipalidad según el caso, consistente en reparaciones y

mantenimiento, quien estará supeditado a la Gerencia de Recursos y de la Gerencia municipal, sin menoscabo de la autoridad del Alcalde municipal.

Para ser mecánico municipal se necesita ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos y contar con créditos recibidos en la materia, ya sé que se trate de vehículos livianos, camiones o maquinaria municipal según el caso.

Objetivo

Contar con el personal idóneo para realizar las reparaciones y mantenimiento cada unidad de transporte y maquinaria municipal según el caso, en el tiempo y condiciones sean necesarios, ya sea de carácter preventivo y correctivo básico, buscando con ello un mayor tiempo de vida útil para la consecución de los trabajos y funciones municipales.

Funciones

- a) Realizar los trabajos de mantenimiento general de los vehículos municipales, o maquinas, según el caso, mediante controles convencionales;
- b) Llevar un control preciso de las herramientas a su cargo, las cuales estarán bajo estricta responsabilidad;
- c) Llevar un control de los servicios y mantenimientos realizados a los vehículos municipales y unidades de maquinaria según le corresponda;
- d) Realizar evaluaciones de los vehículos o maquinaria según le corresponda, para que sirvan de base en las requisiciones de repuestos, lubricantes u órdenes de trabajo; y,
- e) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.27.1. Ayudante de Mecánico

Es un puesto operativo, cuya persona que desempeña el cargo debe contribuir con el mecánico municipal en el desempeño de las actividades de reparación y mantenimiento de los vehículos, camiones o maquinas según el caso.

Para ser ayudante de mecánico se necesita ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos y contar conocimientos en la materia, ya sé que se trate de vehículos livianos, camiones o maquinaria municipal según el caso.

Objetivo

Contar con personal que brinde apoyo en las actividades de mantenimiento y reparación de las unidades de transporte y maquinas municipales según el caso, a fin de que los trabajos y funciones se realicen con prontitud y no se atrasen las obras o servicios que brindad la municipalidad a la población.

Funciones

- a) Apoyar al mecánico en cada una de las actividades de reparación y mantenimiento de vehículos o maquinaria municipales según el caso; y,

Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario. II) Del presente manual remítanse a las copias que correspondan a los jefes de departamento o unidades para su conocimiento y aplicación. Notifíquese.

Y para remitir a donde corresponde se compulsa la presente en la población de Morales departamento de Izabal a Veintisiete días del mes de enero del año dos mil dieciseis.

Josè Alfredo Pèrez Ramos
Secretario Municipal

Vo. Bo.

Francisco Antonio Cappa Rosales
Alcalde Municipal

