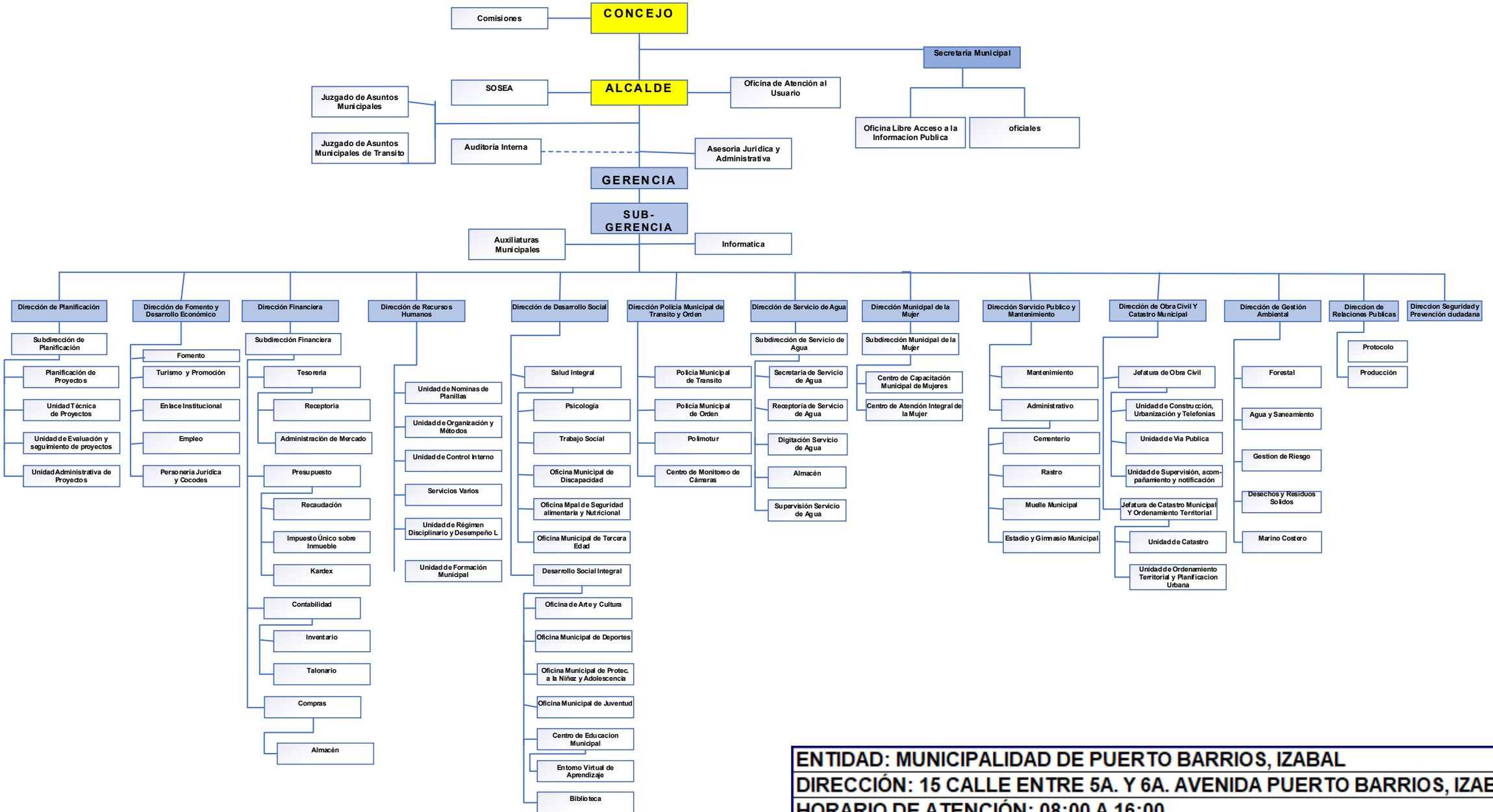


ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DE PUERTO BARRIOS, IZABAL
DIRECCIÓN: 15 CALLE ENTRE 5A. Y 6A. AVENIDA PUERTO BARRIOS, IZABAL
HORARIO DE ATENCIÓN: 08:00 A 16:00
TELÉFONO: 7948-0785
DIRECTOR: DANA BELEN RIVERA GONZALEZ
ENCARGADO DE ACTUALIZACIÓN: SANDRA PATRICIA HERNÁNDEZ LÓPEZ
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 05 OCTUBRE 2026
CORRESPONDE AL MES DE: SEPTIEMBRE 2026

CÓDIGO MUNICIPAL

DECRETO NÚMERO 12-2002

EL CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la Constitución Política de la República el Estado, de Guatemala se organiza para proteger a la persona y la familia, siendo su fin supremo la realización del bien común, y son deberes del Estado garantizar a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona, por lo que, para el cumplimiento de tales fines, es imperativo modernizar el ordenamiento jurídico de la Administración Pública.

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República reconoce y establece el nivel de Gobierno Municipal, con autoridades electas directa y popularmente, lo que implica el régimen autónomo de su administración, como expresión fundamental del poder local, y que la administración pública será descentralizada, lo que hace necesario dar una mejor definición y organización al régimen municipal respaldando la autonomía que la Carta Magna consagra, para que en el marco de ésta se promueva su desarrollo integral y el cumplimiento de sus fines.

CONSIDERANDO:

Que el proceso de modernización y descentralización del Estado guatemalteco desarrolla una nueva visión de administración que interpreta el contenido del Acuerdo de Paz Firme y Duradera en cuanto a su compromiso de emitir una legislación municipal adecuada a la realidad de la nación guatemalteca, la cual se caracteriza como de unidad nacional, multiétnica, pluricultural y multilingüe.

POR TANTO:

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 171 literal a) de la Constitución Política de la República de Guatemala.

DECRETA:

El siguiente:

CÓDIGO MUNICIPAL

TITULO I

GENERALIDADES

ARTICULO 1. Objeto. El presente Código 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.

ARTICULO 2. Naturaleza del municipio. El municipio es la unidad básica de la organización territorial del Estado y espacio inmediato de participación ciudadana en los asuntos públicos. Se caracteriza primordialmente por sus relaciones permanentes de vecindad, multietnicidad, pluriculturalidad, y multilingüismo, organizado para realizar el bien común de todos los habitantes de su distrito.

ARTICULO 3. Autonomía. En ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, éste elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos. Para el cumplimiento de los fines que le son inherentes coordinará sus políticas con las políticas generales del Estado y en su caso, con la política especial del ramo al que corresponda. Ninguna ley o disposición legal podrá contratar, disminuir o tergiversar la autonomía municipal establecida en la Constitución Política de la República.

ARTICULO 4.* Formas de ordenamiento territorial. El municipio podrá dividirse en las siguientes formas de ordenamiento territorial: cabecera municipal, aldea, caserío, paraje, cantón, barrio, zona, colonia, lotificación, parcelamiento urbano o agrario, microregión, finca, las formas propias de ordenamiento territorial de los pueblos indígenas y las demás formas de ordenamiento territorial definidas localmente al interior del municipio, conforme lo establecido en el artículo 22 de este Código.

*Reformado por el Artículo 1, del Decreto Número 22-2010 el 22-06-2010

ARTICULO 5. Servicio a los intereses públicos. Los municipios y otras entidades locales sirven a los intereses públicos que les están encomendados y actúan de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia, descentralización, desconcentración y participación comunitaria, con observancia del ordenamiento jurídico aplicable.

ARTICULO 6. Competencias propias y atribuidas. Las competencias de los municipios son:

a) Propias y

b) Atribuidas por delegación.

Las competencias propias son todas aquellas inherentes a su autonomía establecida constitucionalmente de acuerdo a sus fines propios. Las competencias atribuidas son las que el Gobierno Central delega a los municipios mediante convenio y se ejercen en los términos de la delegación o transferencia respetando la potestad de auto organización de los servicios del municipio, establecidos en ese Código.

ARTICULO 7. El municipio en el sistema jurídico. El municipio, como institución autónoma de derecho público, tiene personalidad jurídica y capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, y en general para el cumplimiento de sus fines en los términos legalmente establecidos, y de conformidad con sus características multiétnicas, pluriculturales y multilingües. Su representación la ejercen los órganos determinados en este Código.

ARTICULO 8. Elementos del municipio. Integran el municipio los elementos básicos siguientes:

a) La población.

b) El territorio.

c) La autoridad ejercida en representación de los habitantes, tanto por el Concejo Municipal como por las autoridades tradicionales propias de las comunidades de su circunscripción.

d) La comunidad organizada. e) La capacidad económica.

f) El ordenamiento jurídico municipal y el derecho consuetudinario del lugar. g) El patrimonio del

municipio.

ARTICULO 9. Del concejo y gobierno municipal. El Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el alcalde, los síndicos y los concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia. El alcalde es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal.

ARTICULO 10. Asociación de municipalidades. Las municipalidades podrán asociarse para la defensa de sus intereses y el cumplimiento de sus fines generales y los que garantiza la Constitución Política de la República, y en consecuencia, celebrar acuerdos y convenios para el desarrollo común y el fortalecimiento institucional de las municipalidades.

Las asociaciones formadas por municipalidades tendrán personalidad jurídica propia y distinta de cada municipalidad integrante, y se constituirán para la defensa de sus intereses municipales, departamentales, regionales o nacionales y para la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas, proyectos o la planificación, ejecución y evaluación en la ejecución de obras o la prestación de servicios municipales.

Las Asociaciones de Municipalidades a nivel departamental, regional o nacional se regirán por las disposiciones del presente Código y los estatutos que se les aprueben, pero en todo caso, las municipalidades que las integran estarán representadas por el alcalde o por quien haga sus veces.

TITULO II

POBLACION Y TERRITORIO

CAPITULO I

POBLACION

ARTICULO 11. Población. La población del municipio está constituida por todos los habitantes de su circunscripción territorial.

ARTICULO 12. Vecindad. La vecindad es la circunscripción municipal en la que reside una persona individual.

ARTICULO 13. Vecino y transeúnte. Es vecino la persona que tiene residencia continua por más de un (1) año en una circunscripción municipal o quien, allí mismo, tiene el asiento principal de sus negocios o intereses patrimoniales de cualquier naturaleza. En ausencia de estas circunstancias la persona individual será vecino de la circunscripción municipal en la que se halle. Asimismo, se considera vecino el extranjero residente legalmente en el país y radicado habitualmente en una circunscripción municipal. Es transeúnte quien se encuentre accidentalmente en una circunscripción municipal, teniendo su vecindad en otra. Se presume el ánimo de residir por la permanencia continua durante un (1) año en una circunscripción municipal, cesando esa presunción si se comprobare que la residencia es accidental.

ARTICULO 14.* Derogado.

*Derogado a partir del treinta de septiembre de dos mil ocho, por el Artículo 13, del Decreto Número 23-2008 el 17-05-2008

ARTICULO 15. Vecindad de guatemalteco en el extranjero. El guatemalteco que por razones de trabajo, profesión, estudios u otra causa similar, radica temporalmente en el extranjero, mantendrá su condición de vecino de la última circunscripción municipal en que aparezca inscrito como tal.

ARTICULO 16.* Derogado.

*Derogado a partir del treinta de septiembre de dos mil ocho, por el Artículo 13, del Decreto Número 23-2008 el 17-05-2008

ARTICULO 17. Derechos y obligaciones de los vecinos. Son derechos y obligaciones de los vecinos:

a) Ejercer los derechos ciudadanos de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de la República y la Ley Electoral y de Partidos Políticos. b) Optar a cargos públicos

municipales.

c) Servir y defender los intereses del municipio y la autonomía municipal.

d) Contribuir a los gastos públicos municipales, en la forma prescrita por la ley.

e) Participar en actividades políticas municipales.

f) Participar activa y voluntariamente en la formulación, planificación, ejecución y evaluación de las políticas públicas municipales y comunitarias.

g) Ser informado regularmente por el gobierno municipal de los resultados de las políticas y planes municipales y de la rendición de cuentas, en la forma prevista por la ley.

h) Integrar la comisión ciudadana municipal de auditoría social.

i) Utilizar de acuerdo con su naturaleza los servicios públicos municipales y acceder a los aprovechamientos comunales conforme a las normas aplicables.

j) Participar en las consultas a los vecinos de conformidad con la ley.

k) Pedir la consulta popular municipal en los asuntos de gran trascendencia para el municipio, en la forma prevista por este Código.

l) Solicitar la prestación, y en su caso, el establecimiento del correspondiente servicio público municipal.

m) Aquellos otros derechos y deberes establecidos en las leyes.

Los extranjeros domiciliados que sean mayores de edad tienen los derechos y deberes propios de los vecinos, salvo los de carácter político. No obstante, tendrán los derechos que en los términos prevea la legislación electoral general.

ARTICULO 18. Organización de vecinos. Los vecinos podrán organizarse en asociaciones comunitarias, incluyendo las formas propias y tradicionales surgidas en el seno de las diferentes comunidades, en la forma que las leyes de la materia y este Código establecen.

ARTICULO 19. Autorización para la organización de vecinos. Las asociaciones de vecinos a las que se refiere el artículo anterior, se constituirán mediante escritura pública cuyo testimonio será presentado al registrador civil, para los efectos del otorgamiento de la personalidad jurídica, la que será efecto de su inscripción en el libro correspondiente del registro civil, en un tiempo no mayor de treinta (30) días calendario. Los requisitos que debe cumplir la escritura pública, sin perjuicio de lo que establece el artículo veintinueve (29) del Código de Notariado, serán: nombre, sede y la duración de la asociación, establecer claramente sus fines, objetivos, el ámbito de su acción, forma de su organización, la identificación fehaciente de las personas que la integran, y designación de quien o quienes ejercerán su representación legal.

ARTICULO 20. Comunidades de los pueblos indígenas. Las comunidades de los pueblos indígenas son formas de cohesión social natural y como tales tienen derecho al reconocimiento de su personalidad jurídica, debiendo inscribirse en el registro civil de la municipalidad correspondiente, con respeto de su organización y administración interna que se rige de conformidad con sus normas, valores y procedimientos propios, con sus respectivas autoridades tradicionales reconocidas y respetadas por el Estado, de acuerdo a disposiciones constitucionales y legales.

ARTICULO 21. Relaciones de las comunidades de los pueblos indígenas entre sí. Se respetan y reconocen las formas propias de relación u organización de las comunidades de los pueblos indígenas entre sí, de acuerdo a criterios y normas tradicionales o a la dinámica que las mismas comunidades generen.

CAPITULO II

TERRITORIO

ARTICULO 22.* División territorial. Cuando convenga a los intereses del desarrollo y administración municipal, o a solicitud de los vecinos, el Concejo Municipal podrá dividir el municipio en distintas formas de ordenamiento territorial internas, observando, en todo caso, las normas de urbanismo y desarrollo urbano y rural establecidas en el municipio, los principios de desconcentración y descentralización local y con sujeción a lo estipulado en los artículos del presente capitulo. Previo a emitir el acuerdo mediante el cual modifica la categoría de un centro poblado de los indicados en los artículos subsiguientes, el Concejo Municipal deberá contar con el dictamen favorable de la Oficina Municipal de Planificación, del Instituto Nacional de Estadística y del Instituto de Fomento Municipal.

La municipalidad remitirá en el mes de julio de cada año, certificación de la división territorial de su municipio al Instituto Nacional de Estadística y al Instituto Geográfico Nacional.

*Reformado por el Artículo 2, del Decreto Número 22-2010 el 22-06-2010

ARTICULO 23. Distrito municipal. Distrito municipal es la circunscripción territorial en la que ejerce autoridad un Concejo Municipal. La circunscripción territorial es continua y por ello se integra con las distintas formas de ordenamiento territorial que acuerde el Concejo Municipal. La cabecera del distrito es el centro poblado donde tiene su sede la municipalidad.

ARTICULO 23 Bis.* Requisitos y condiciones para elevar de categoría una aldea o caserío.
Los requisitos y condiciones para elevar de categoría una aldea o caserío son los siguientes:

ALDEA: centro poblado que tenga o cuente con:

a) Una población entre 5,000 a 9,999 habitantes,

b) b) Un índice de alfabetismo del 25% de su población,

c) Construcciones o edificaciones alineadas formando calles en cualquier forma,

d) Red de drenajes de aguas negras y pluviales subterráneos,

e) Abastecimiento domiciliar de agua potable distribuida por cañería y tanque pública,

f) Un mercado con edificación, como mínimo,

g) Un parque o plaza,

h) Servicio de alumbrado público en por lo menos el 75% de su territorio,

i) Centro de Salud y farmacia,

j) Cementerio autorizado.

k) Escuela Mixta de Educación Primaría con biblioteca,

l) Seguridad Pública,

m) Agencia bancaria en cualquiera de sus modalidades. CASERÍO: centro poblado que tenga o cuente con:

a) Una población entre 2,000 a 4,999 habitantes,

b) Un índice de alfabetismo del 10% de su población,

c) Construcciones o edificaciones formando calles o no calles, d) Red de drenajes de aguas negras y pluviales subterráneos,

e) Abastecimiento domiciliar de agua potable distribuida por cañería y tanque público, f) Servicio de alumbrado público en por lo menos el 25% de su territorio.

*Adicionado por el Artículo 3, del Decreto Número 22-2010 el 22-06-2010

ARTICULO 23* Ter. Formas de ordenamiento territorial municipal locales. Las formas de ordenamiento territorial municipal establecidas en este Código como paraje, cantón, barrio, zona, colonia, distrito, lotificación, asentamiento, parcelamiento urbano o agrario, microregión, finca y demás formas de ordenamiento territorial municipal, corresponde definirlas al Concejo Municipal, quien deberá formular y ejecutar planes de ordenamiento territorial y desarrollo integral del municipio, emitiendo las ordenanzas y reglamentos que correspondan. En todo caso, las lotificaciones, asentamientos, apreciamientos. colonias, fincas y demás formas de ordenamiento territorial municipal que desarrollen proyectos de urbanización, deberán contar con licencia municipal.

Los términos o vocablos de ciudad y villa serán utilizados únicamente con carácter denominativo para distinguir a la cabecera de un municipio y no para establecer una categoría con fines de elevación territorial municipal, por no estar contemplados dentro de las entidades locales en que el municipio se divide.

*Reformado por el Artículo 4, del Decreto Número 22-2010 el 22-06-2010

ARTICULO 24. Conflicto de límites entre distritos municipales. Los conflictos derivados de la falta de definición en los límites existentes entre dos o más municipios serán sometidos, por los Concejos Municipales afectados, a conocimiento del Ministerio de Gobernación, que dispondrá de un plazo de seis (6) meses, a partir de la recepción del expediente, para recabar los antecedentes que aquellos deberán proporcionarle y el dictamen del Instituto Geográfico Nacional, completar los

estudios, informaciones, diligencias y demás medidas que sean necesarias, con base en las cuales emitirá opinión, y lo elevará a conocimiento del Presidente de la República, para que, si así lo considera, presente a consideración del Congreso de la República la iniciativa de ley correspondiente, para su conocimiento y resolución.

ARTICULO 25. Conflicto de límites jurisdiccionales entre comunidades. Los conflictos de límites que existan o surjan entre comunidades de un mismo municipio, serán resueltos con mediación del Concejo Municipal, tomando en cuenta las posiciones de cada una de las partes en conflicto, en coordinación con las autoridades reconocidas por las comunidades, promoviendo la participación de las comunidades afectadas y la conciliación entre las mismas.

CAPITULO III

PROCEDIMIENTOS PARA LA CREACION Y MODIFICACION DE MUNICIPIOS ARTICULO 26.

Solicitud de creación o modificación de municipios. Para la iniciación del Expediente de creación o modificación de municipios se requiere la solicitud, debidamente firmada o signada con la impresión digital, de por lo menos el diez (10%) por ciento de los vecinos en ejercicio de sus derechos, residentes en los lugares donde se pretende su creación o modificación. Dicha solicitud se formalizará ante la Gobernación del departamento jurisdiccional o la de aquél en el que esté la mayor parte del territorio a segregar, anexar o fusionar, según sea el caso, exponiendo en ella los hechos y circunstancias que la motivan y que se llenen los demás requisitos a que se refiere el artículo 28 de este Código.

ARTICULO 27. Modificación del distrito municipal. La circunscripción de un distrito municipal sólo podrá ser modificada por las causas y en la forma que determina la Constitución Política de la República y este Código. En todo caso, la circunscripción de un municipio deberá estar en el ámbito de un solo departamento, quedando sujeto a lo que el Congreso de la República determine cuando, a consecuencia de división o fusión, la circunscripción de un municipio nuevo afecte a más de un departamento.

ARTICULO 28. Creación de un municipio. La creación de un municipio requiere:

a) Que tenga veinte mil (20,000) habitantes, o más;

b) Que pueda asignársele una circunscripción territorial para la satisfacción de las necesidades de sus vecinos y posibilidades de desarrollo social, económico y cultural, dentro de la cual cuente con los recursos naturales y financieros que le permiten y garanticen la prestación y mantenimiento de los servicios públicos locales. Para lo expuesto, el Instituto Geográfico Nacional deberá emitir dictamen, en el que se definirán los límites del territorio del nuevo municipio;

c) Que la circunscripción municipal asignada al nuevo municipio no perjudique los recursos naturales y financieros esenciales para la existencia del municipio del cual se está separando. Respecto de dicha situación, los Ministerios de Ambiente y Recursos Naturales y de Finanzas Públicas, respectivamente, deberán emitir los dictámenes que señalen que no se perjudican dichos recursos;

d) Que exista infraestructura tísica y social básica que garantice condiciones aceptables para el desarrollo del nuevo municipio. Para el efecto, el Concejo Municipal solicitará dicho

informe a la Oficina Municipal de Planificación del municipio del cual se segregará el nuevo municipio;

e) Que se garanticen fuentes de ingreso de naturaleza constante, lo que debe ser garantizado por el Concejo Municipal del cual se segregará el nuevo municipio;

f) Que se haya emitido dictamen técnico favorable por parte de la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia, considerando los insumos técnicos y de información de las instituciones y dependencias pertinentes.

*Reformado por el Artículo 5, del Decreto Número 22-2010 el 22-06-2010

ARTICULO 29. Trámite de la solicitud. Recibida la solicitud y cumplidos los requisitos correspondientes, en un plazo que no exceda de treinta (30) días, el gobernador departamental realizará lo siguiente:

a) Conceder audiencia a los representantes de los vecinos y autoridades locales de las comunidades o lugares del correspondiente municipio que quieren formar uno nuevo.

b) Conceder audiencia a los concejos municipales de la municipalidad o municipalidades afectadas, o eventualmente interesadas en la gestión, y a la gobernación o gobernaciones de los departamentos que pudieran resultar perjudicados.

c) Ordenar la investigación y comprobación de todos los hechos y circunstancias expuestos en la solicitud y de otros que se soliciten en este Código, para lo cual las entidades autónomas y descentralizadas y demás dependencias públicas deben dar la información y prestar la colaboración que les sea requerida, así como recabar cualquier otra información o documentación y practicar cualquier diligencia probatoria que se crea necesaria para la mejor comprensión del caso.

Evacuadas las audiencias, y agotadas las investigaciones, el gobernador departamental, expresando su opinión, elevará lo actuado a conocimiento del Ministerio de Gobernación, dentro de un plazo que no exceda de noventa (90) días.

ARTICULO 30. Procedimiento ante el Ministerio de Gobernación. El Ministerio de Gobernación dispondrá de un plazo de seis (6) meses, a partir de la recepción del expediente, para verificar todo lo actuado ante la gobernación departamental y para completar los estudios, informaciones, diligencias y demás medidas que sean necesarias para determinar el cumplimiento exacto de los requisitos para decidir sobre la creación o modificación de un municipio, emitiendo además el dictamen correspondiente, y lo elevará a conocimiento del Presidente de la República, para que, si así lo considera, en un plazo de treinta (30) días, presente a consideración del Congreso de la República la iniciativa de ley correspondiente, para su conocimiento y resolución.

ARTICULO 31. Procedimientos consultivos. Si el Congreso de la República lo considerase necesario podrá someter a consulta de las poblaciones del o de los municipios o departamentos afectados, cualquier asunto dirigido a dividir o modificar su circunscripción, antes de emitir la ley que lo decida.

ARTICULO 32. Cabecera del municipio nuevo. La cabecera municipal estará en el poblado que se designe en el decreto de su creación que emita el Congreso de la República. El Concejo

Municipal o el diez por ciento (10%) de vecinos que reúnan las calidades a que se refiere este Código, podrá solicitar el traslado de la cabecera municipal, para cuyo efecto se procederá de conformidad con lo establecido en este capítulo, en lo que fuere aplicable.

TITULO III

GOBIERNO Y ADMINISTRACION DEL MUNICIPIO

CAPITULO I

GOBIERNO DEL MUNICIPIO

ARTICULO 33. Gobierno del municipio. Corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos.

ARTICULO 34. Reglamentos internos. El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

*Reformado por el Artículo 6, del Decreto Número 22-2010 el 22-06-2010

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

a) La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales;

b) El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal;

c) La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.

d) El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración;

e) El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos;

f) La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales;

g) La aceptación de la delegación o transferencia de competencias;

h) El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio;

i) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;

j) La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios, así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley;

k) Autorizar el proceso de desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión de la administración municipal;

l) La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo;

m) La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres;

n) La fijación de rentas de los bienes municipales, sean éstos de uso común o no, la de tasas por servicios administrativos y tasas por servicios públicos locales, contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por las obras municipales de desarrollo urbano y rural. En el caso de aprovechamiento privativo de bienes municipales de uso común, la modalidad podrá ser a título de renta, servidumbre de paso o usufructo oneroso;

o) Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrio al Organismo Ejecutivo, quien trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República;

p) La fijación de sueldo y gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y, cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares;

q) La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones;

r) La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio;

s) La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia;

t) La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales;

u) Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde;

v) La creación del cuerpo de policía municipal;

w) En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República de Guatemala;

x) La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia;

y) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio;

z) Emitir el dictamen favorable para la autorización de establecimientos que por su naturaleza estén abiertos al público, sin el cual ninguna autoridad podrá emitir la licencia respectiva;

aa) Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio; y,

bb) La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.

*Reformado por el Artículo 7, del Decreto Número 22-2010 el 22-06-2010

ARTICULO 36. Organizaciones de Comisiones. En su primera sesión ordinaria anual, el Concejo Municipal organizará las comisiones que considere necesarias para el estudio y dictamen de los asuntos que conocerá durante todo el año, teniendo carácter obligatorio las siguientes comisiones:

1. 1.Educación, educación bilingüe intercultural, cultura y deportes;

2. 2.Salud y asistencia social;

3. 3.Servicios, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda;

4. 4.Fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales;

5. 5.Descentralización, fortalecimiento municipal y participación ciudadana;

6. 6.De finanzas;

7. 7.De probidad;

8. 8.De los derechos humanos y de la paz;

9. De la familia, la mujer, la niñez, la juventud, adulto mayor o cualquier otra formada proyección social; todas las municipalidades deben reconocer, del monto de ingresos recibidos del situado constitucional un monto no menor del 0.5% para esta Comisión, del Municipio respectivo.

El Concejo Municipal podrá organizar otras comisiones además de las ya establecidas.

*Reformado el numeral 9 por el Artículo 8, del Decreto Número 22-2010 el 22-06-2010

ARTICULO 37. Dictámenes, informes y asesorías de las comisiones. Las comisiones presentarán al Concejo Municipal, por intermedio de su presidente, los dictámenes e informes que les sean requeridos con relación a los asuntos sometidos a su conocimiento y estudio; así como también propondrán las acciones necesarias para lograr una mayor eficiencia en los servicios públicos municipales y la administración en general del municipio.

Cuando las comisiones del Concejo Municipal lo consideren necesario, podrán requerir la asesoría profesional de personas y entidades públicas o privadas especializadas en la materia que se trate.

Solo cuando para resolver asuntos de interés para el municipio, la ley exija al Concejo Municipal contar con opinión, dictamen o resolución favorable previamente, de alguna entidad estatal especializada, sin costo alguno, esta entidad deberá pronunciarse como corresponda, en un tiempo no mayor de treinta (30) días calendario, salvo que por razones técnicas requiera de un plazo mayor, lo que deberá hacer del conocimiento del Concejo Municipal interesado.

ARTICULO 38. Sesiones del Concejo Municipal. Las sesiones del Concejo Municipal serán presididas por el alcalde o por el concejal que, legalmente, le sustituya temporalmente en el cargo.

Habrá sesiones ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias se realizarán cuando menos una vez a la semana por convocatoria del alcalde; y las extraordinarias se realizarán las veces que sea necesario a solicitud de cualquiera de los miembros del Concejo Municipal, en cuyo caso el alcalde hará la convocatoria correspondiente, de conformidad con lo previsto en este Código y el reglamento de organización y funcionamiento del mismo.

No podrá haber sesión extraordinaria si no precede citación personal y escrita, cursada a todos los integrantes del Concejo Municipal y con expresión del asunto a tratar.

Las sesiones serán públicas, pero podrán ser privadas cuando así se acuerde y siempre que el asunto a considerar afecte el orden público, o el honor y decoro de la municipalidad o de cualesquiera de sus integrantes. También, cuando la importancia de un asunto sugiera la conveniencia de escuchar la opinión de los vecinos, el Concejo Municipal, con el voto de las dos terceras partes del total de sus integrantes, podrá acordar que la sesión se celebre a cabildo abierto, fijando en la convocatoria, el lugar, día y hora de la sesión. En estas sesiones del concejo, los vecinos que asistan tendrán voz, pero no voto, debiendo todos guardar la compostura, decoro y dignidad que corresponde a una reunión de tal naturaleza, de lo contrario, la misma se suspenderá sin responsabilidad del Concejo Municipal.

El Concejo Municipal podrá declararse en sesión permanente si la importancia y urgencia del asunto así lo ameritara.

Igualmente celebrará sesiones ceremoniales o solemnes en ocasiones especiales. Todas las sesiones se llevarán a cabo en el edificio de la municipalidad, salvo casos especiales calificados por el Concejo Municipal o de fuerza mayor, en cuya situación, las sesiones pueden tener verificativo en cualquier otra parte de la circunscripción territorial del municipio.

Cuando la importancia del tema lo amerite, el Concejo Municipal podrá consultar la opinión de los Consejos Comunitarios de Desarrollo, a través de sus representantes autorizados.

ARTICULO 39. Asistencia a sesiones. Todos los miembros del Concejo Municipal están obligados a asistir puntualmente a las sesiones. Todos los miembros tienen voz y voto, sin que ninguno pueda abstenerse de votar ni retirarse una vez dispuesta la votación; pero si alguno tuviera interés personal del asunto del que se trate, o lo tuviere algún pariente suyo dentro de los grados de ley, deberá abstenerse de participar en su discusión y, en consecuencia, de votar retirándose mientras se tome la decisión. De existir esa situación, y no se abstuviere, cualesquiera de los miembros del Concejo Municipal podrá solicitárselo; y desde luego procederá a retirarse.

La inasistencia a las sesiones, sin excusa escrita justificada, será sancionada disciplinariamente de conformidad con el reglamento del Concejo Municipal, pudiéndose declarar vacante el cargo por inasistencia, sin causa justificada, a cinco (5) sesiones consecutivas, comunicando de inmediato su decisión al Tribunal Supremo Electoral para los efectos que disponga la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

En el caso de inasistencia de los síndicos, para la sesión de la que se trate, el alcalde nombrará síndico específico a uno de los concejales.

ARTICULO 40. Votación de las decisiones. Los acuerdos, ordenanzas y resoluciones del Concejo Municipal serán válidos si concurre el voto favorable de la mayoría absoluta del total de miembros que legalmente lo integran, salvo los casos en que este Código exija una mayoría calificada. En caso de empate en la votación, el alcalde tendrá doble voto o voto decisorio.

ARTICULO 41. Acta detallada. El secretario municipal debe elaborar acta detallada de cada sesión, la que será firmada por quien la haya presidido y por el secretario, siendo válida después de haber sido leída y aprobada por los miembros del Concejo Municipal, a más tardar treinta (30) días a partir de su realización. La copia certificada de cada acta, se archivará cronológicamente bajo su responsabilidad.

ARTICULO 42.* Vigencia de acuerdos y resoluciones. Los acuerdos, ordenanzas y resoluciones del Concejo Municipal serán de efecto inmediato, pero, los de observancia general Mitrarán en vigencia ocho (8) días después de su publicación en el Diario Oficial, a menos que tal resolución o acuerdo amplíe o restrinja dicho plazo.

La publicación de acuerdos, ordenanzas y reglamentos de observancia general en el Diario Oficial no tendrá costo alguno para las municipalidades, debiendo ser publicados por dicho ente, a más tardar, dentro de los treinta días siguientes de la recepción del instrumento correspondiente.

*Reformado por el Artículo 9, del Decreto Número 22-2010 el 22-06-2010

ARTICULO 43. Requisitos para optar al cargo de alcalde, síndico o concejal. Para ser electo alcalde, síndico o concejal se requiere:

a) Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.

b) Estar en el goce de sus derechos políticos.

c) Saber leer y escribir.

ARTICULO 44. Remuneraciones especiales. Los cargos de síndico y concejal son de servicio a la comunidad, por lo tanto, de prestación gratuita, pero podrán ser remunerados por el sistema de dietas por cada sesión completa a la que asista, siempre y cuando la situación financiera lo permita y lo demande el volumen de trabajo, debiendo en todo caso, autorizarse las remuneraciones con el voto de las dos terceras (2/3) partes del total de miembros que integran el Concejo Municipal.

El alcalde y secretario tendrán derecho a iguales dietas que las establecidas para síndicos y concejales, cuando las sesiones se celebren en horas o días inhábiles. Cualquier incremento al sueldo del alcalde, y en su caso a las dietas y remuneraciones establecidas, requiere del voto favorable de las dos terceras (2/3) partes de los miembros que integran el Concejo Municipal y que las finanzas del municipio lo permitan.

Los síndicos y concejales que trabajan como dependientes en el sector público o privado, gozarán de licencia de sus centros de trabajo de diez (10) horas semanales, sin descuentos de sus remuneraciones, tiempo que será dedicado con exclusividad a las labores propias de sus cargos en el Concejo Municipal. El empleador está obligado a conceder la licencia semanal.

Los síndicos y concejales no serán trasladados ni reasignados por su empleador, sin su consentimiento, mientras ejercen sus funciones.

ARTICULO 45. Prohibiciones. No pueden ejercer las funciones de alcalde, síndico o concejal:

a) El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.

b) El que directa o indirectamente tenga parte en servicios públicos, contratos, concesiones o suministros con o por cuenta del municipio.

c) El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.

d) Cuando exista parentesco dentro de los grados de ley entre los electos. Si el parentesco fuere entre el alcalde y uno de los síndicos o concejales, se tendrá por electo al alcalde. Si fuere entre otros miembros del Concejo Municipal, se tendrá por electo al síndico o concejal que tenga a su favor la adjudicación preferente, Llenándose ipso facto la vacante que se produzca por ese motivo, en la forma que establece la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

Si posteriormente a la elección el alcalde, el síndico o el concejal resultaren incluidos en cualquiera de las prohibiciones de este artículo, una vez comprobada plenamente, el Concejo Municipal declarará vacante el cargo y solicitará al Tribunal Supremo Electoral la acreditación del sustituto.

ARTICULO 46. Causas para no aceptar o renunciar a cargos municipales. Son causas para no aceptar o renunciar al cargo de alcalde, síndico o concejal:

a) Las expresadas en el artículo anterior.

b) Ser mayor de setenta años.

c) Padecer de enfermedad o impedimento que no le permita ejercer sus funciones.

Previa ratificación de la no-aceptación o renuncia ante el Concejo Municipal, y reunido éste en sesión ordinaria, resolverá con el voto favorable de la mayoría absoluta de sus integrantes y declarará la vacante, comunicando de inmediato su decisión al Tribunal Supremo Electoral, para los efectos de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

La renuncia del cargo de alcalde sólo puede ser aceptada por el voto favorable de las dos terceras (2/3) partes del total de integrantes del Concejo Municipal y, al declararse vacante, de inmediato dará posesión al concejal primero, y si éste no aceptare, se llamará al concejal suplente primero, de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos, observándose las formalidades y solemnidades de ley.

El síndico o el concejal que sustituya al titular, tomará posesión de su cargo en sesión ordinaria del Concejo Municipal, una vez sea acreditado como tal por el Tribunal Supremo Electoral, observándose las formalidades y solemnidades de ley. El renunciante no podrá, sin incurrir en responsabilidad, abandonar el cargo mientras no tome posesión el sustituto, salvo el caso de sustitución del alcalde.

ARTICULO 47. Toma de posesión. Los miembros del Concejo Municipal tomarán posesión de los cargos para los que fueron electos, en la fecha en que, de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos, se inicia el período de gobierno municipal.

ARTICULO 48. Derecho de antejuicio. Los alcaldes municipales no podrán ser detenidos ni perseguidos penalmente, sin que preceda declaración de autoridad Judicial competente de que ha lugar a formación de causa, excepto en el caso de flagrante delito.

Durante su encausamiento, gozarán, los funcionarios procesados, de los derechos que otorga la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, debiendo restituírseles en su cargo si dentro del proceso se les otorga medida sustitutiva de la prisión preventiva y no los inhabilite para el ejercicio de sus funciones.

Si la sentencia fuere condenatoria y no los inhabilita para el ejercicio de sus funciones públicas, y la pena impuesta es conmutable en su totalidad, pagada la multa dentro de los tres (3) días de ejecutado el fallo si no estuvieren en funciones, reasumirán su cargo; caso contrario, se declarará la vacante y se procederá a llenarla conforme lo dispone la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

Ningún funcionario o empleado público, ni persona individual o asociada podrá, sin incurrir en responsabilidad penal, deponer o tratar de deponer ilegalmente al alcalde y demás autoridades municipales legalmente electas.

CAPITULO II

MANCOMUNIDADES DE MUNICIPIOS

ARTICULO 49. Mancomunidades. Las mancomunidades son asociaciones de municipios que se instituyen como entidades de derecho público, con personalidad jurídica propia, constituidas mediante acuerdos celebrados entre los concejos de dos o más municipios, de conformidad con este Código, para la formulación común de políticas públicas municipales, planes, programas y proyectos, así como la ejecución de obras y la prestación eficiente de servicios municipales. Además, podrán cumplir aquellas competencias que le sean descentralizadas a los municipios, siempre que así lo establezcan los estatutos y los Concejos Municipales así lo hayan aprobado específicamente.

Los órganos de gobierno de las mancomunidades son: a) la Asamblea General, integrada por alcaldes, los concejales y/o síndicos que determine cada Concejo Municipal de los municipios que forman la mancomunidad, teniendo derecho cada municipio mancomunado a un voto; b) la Junta Directiva, electa por la Asamblea General y que actuará conforme a las disposiciones de esta última.

Para la administración y ejecución eficiente de las decisiones de las mancomunidades, éstas deberán contar con su propia estructura administrativa y al menos con un Gerente.

*Reformado por el Artículo 10, del Decreto Número 22-2010 el 22-06-2010

ARTICULO 50.* Asociación de municipios en mancomunidades. Los municipios tienen el derecho de asociarse con otros en una o varias mancomunidades.

Las mancomunidades se regirán según lo establecido en este Código y sus estatutos. No podrán comprometer a los municipios que la integran más allá de los limites señalados en sus estatutos.

*Reformado por el Artículo 11, del Decreto Número 22-2010 el 22-06-2010

ARTICULO 51.* Procedimiento para la aprobación de los estatutos de las mancomunidades. El procedimiento de aprobación de los estatutos de las mancomunidades de municipios deberá cumplir las reglas siguientes:

a) Hacer constar la voluntad de cada municipio de constituirse en mancomunidad, mediante certificación del punto de acta de la sesión celebrada por cada Concejo Municipal que así lo acredite;

b) Los estatutos de las mancomunidades deberán ser elaborados por los alcaldes, concejales y síndicos designados, de la totalidad de los municipios promotores de la mancomunidad, constituidos en asamblea general de municipios por mancomunarse, con voz cada uno, para un voto por municipio.

c) Cada Concejo Municipal de los municipios mancomunados aprobará la constitución de la mancomunidad y sus respectivos estatutos, mediante acuerdo tomado por lo menos con las dos terceras partes del total de sus integrantes. Del referido Acuerdo Municipal se extenderá certificación del punto de Acta de la Sesión celebrada por cada Concejo Municipal.

d) Los estatutos de cada mancomunidad deberán contener al menos los siguientes aspectos:

1. El nombre, objeto y domicilio de la mancomunidad;

2. Los municipios que constituyen la mancomunidad;

3. Los fines para los cuales se crea;

4. El tiempo de su vigencia;

5. El aporte inicial de cada uno de los municipios que la crean y la cuota ordinaria inicial;

6. La facultad de la asamblea general de aumentar las cuotas ordinarias y de establecer cuotas extraordinarias;

7. La composición de los órganos directivos de la mancomunidad, la forma de designarlos, sus atribuciones, responsabilidades y el tiempo que durarán en sus cargos, los cuales serán en función del cargo que desempeñen;

8. La forma de designar al gerente de la mancomunidad; sus funciones y atribuciones;

9. El procedimiento para reformarla o disolverla, y la manera de resolver las divergencias que puedan surgir con relación a su gestión y a sus bienes; y,

10. Los mecanismos de control de la mancomunidad.

e) Las mancomunidades y sus respectivos representantes legales se registrarán en la municipalidad en donde fueron constituidas. De igual manera se registrarán las asociaciones de municipalidades reguladas en el artículo 10 de este Código, así como sus representantes legales.

*Reformado por el Artículo 12, del Decreto Número 22-2010 el 22-06-2010

CAPITULO III

DE LOS ALCALDES, SINDICOS Y CONCEJALES

ARTICULO 52. Representación 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 presidente del Concejo Municipal de Desarrollo.

ARTICULO 53.* Atribuciones y obligaciones del alcalde. 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.

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.

*o) Autorizar, conjuntamente con el Secretario Municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros (físicos o digitales) y registras auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.

p) 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.

q) Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes, comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.

r) 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.

s) Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.

t) Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.

u) Remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avecindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.

v) 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.

Reformada la literal o) por el Artículo 13, del Decreto Número 22-2010 el 22-06-2010

ARTICULO 54. Atribuciones y deberes de síndicos y concejales. Los síndicos y los concejales, como miembros del órgano de deliberación y de decisión, tienen las siguientes atribuciones:

a) Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.

b) Los concejales sustituirán, en su orden, al alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde cuando ello suceda.

c) Emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.

d) Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el alcalde o el Concejo Municipal.

e) Los síndicos representar a la municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener, el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante, lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos.

f) Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.

g) Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.

CAPITULO IV

ALCALDIAS INDIGENAS, ALCALDIAS COMUNITARIAS O ALCALDIAS AUXILIARES

ARTICULO 55. Alcaldías indígenas. El gobierno del municipio debe reconocer, respetar y promover las alcaldías indígenas, cuando éstas existan, incluyendo sus propias formas de funcionamiento administrativo.

ARTICULO 56. Alcaldías comunitarias o alcaldías auxiliares. El Concejo Municipal, de acuerdo a los usos, normas, y tradiciones de las comunidades, reconocerá a las alcaldías comunitarias o alcaldías auxiliares, como entidades representativas de las comunidades, en especial para la toma de decisiones y como vínculo de relación con el gobierno municipal.

El nombramiento de alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares lo emitirá el alcalde municipal, con base a la designación o elección que hagan las comunidades de acuerdo a los principios, valores, procedimientos y tradiciones de las mismas.

ARTICULO 57. Duración de los cargos de la alcaldía comunitaria o auxiliar. Los miembros de las alcaldías comunitarias o alcaldías auxiliares durarán en el ejercicio de sus cargos el período que determine la asamblea comunitaria, el cual no podrá exceder el período del Concejo Municipal, con base en los principios, valores, normas y procedimientos de la comunidad, o en forma supletoria, según las ordenanzas que emita el Concejo Municipal.

ARTICULO 58. Atribuciones del alcalde comunitario o alcalde auxiliar. Son atribuciones del alcalde comunitario o alcalde auxiliar, en su respectiva circunscripción, las siguientes:

a) Promover la organización y la participación sistemática y efectiva de la comunidad en la identificación y solución de los problemas locales.

b) Colaborar en la identificación de las necesidades locales y en la formulación de propuestas de solución a las mismas.

c) Proponer lineamientos e instrumentos de coordinación en la comunidad para la ejecución de programas o proyectos por parte de personas, instituciones o entidades interesadas en el desarrollo de las comunidades.

d) Elaborar, gestionar y supervisar, con el apoyo y la coordinación del Concejo Municipal, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad.

e) Cooperar en censos nacionales y municipales, así como en el levantamiento y actualización del catastro municipal.

f) Promover y gestionar en el ámbito comunitario y municipal las acciones que garanticen el uso racional y sostenible de la infraestructura pública.

g) Ejercer y representar, por delegación del alcalde, a la autoridad municipal.

h) Ser vínculo de comunicación entre las autoridades del municipio y los habitantes.

i) Rendir los informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal o el alcalde.

j) Mediar en los conflictos que los vecinos de la comunidad le presenten, coordinando esfuerzos con el Juzgado de Asuntos Municipales, cuando el caso lo requiera.

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

l) Velar por la conservación, protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial.

m) Las demás que le sean asignadas por la ley y, las que le delegue el Concejo Municipal o el alcalde municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Los funcionarios y empleados municipales, deberán prestar, en lo que les corresponda, la colaboración necesaria para el cumplimiento de las atribuciones del alcalde comunitario o alcalde auxiliar.

El Consejo Municipal sesionará, cuando menos dos (2) veces al año, con los alcaldes comunitarios o auxiliares del municipio, para coordinar actividades.

ARTICULO 59. Retribución a los cargos de alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares. Cada municipalidad, de acuerdo a sus recursos financieros, regulará en el reglamento municipal la retribución que corresponda por el servicio de alcalde comunitario o alcalde auxiliar.

TITULO IV

INFORMACION Y PARTICIPACION CIUDADANA

CAPITULO I

INFORMACION Y PARTICIPACION CIUDADANA

ARTICULO 60. Facilitación de información y participación ciudadana. Los Concejos Municipales facilitarán la más amplia información sobre su actividad y la participación de todos los ciudadanos en la vida local.

ARTICULO 61. Facultades de decisión. Las formas, medios y procedimientos de participación ciudadana que los concejos municipales de desarrollo establezcan en ejercicio de su potestad para auto-organizarse no podrán en ningún caso menoscabar las facultades de decisión que corresponden al Concejo Municipal, el alcalde y los demás órganos representativos regulados por la ley.

ARTICULO 62. Derecho a ser informado. Todos los vecinos tienen derecho a obtener copias y certificaciones que acrediten los acuerdos de los concejos municipales, sus antecedentes, así

como consultar los archivos y registros financieros y contables, en los términos del artículo 30 de la Constitución Política de la República.

ARTICULO 63. Consulta a los vecinos. Cuando la trascendencia de un asunto aconseje la conveniencia de consultar la opinión de los vecinos, el Concejo Municipal, con el voto de las dos terceras (2/3) partes del total de sus integrantes, podrá acordar que tal consulta se celebre tomando en cuenta las modalidades indicadas en los artículos siguientes.

ARTICULO 64. Consulta a solicitud de los vecinos. Los vecinos tienen el derecho de solicitar al Concejo Municipal la celebración de consultas cuando se refiera a asuntos de carácter general que afectan a todos los vecinos del municipio. La solicitud deberá contar con la firma de por lo menos el diez por ciento (10%) de los vecinos empadronados en el municipio. Los resultados serán vinculantes si participa en la consulta al menos el veinte por ciento (20%) de los vecinos empadronados y la mayoría vota favorablemente el asunto consultado.

ARTICULO 65. Consultas a las comunidades o autoridades indígenas del municipio. Cuando la naturaleza de un asunto afecte en particular los derechos y los intereses de las comunidades indígenas del municipio o de sus autoridades propias, el Concejo Municipal realizará consultas a solicitud de las comunidades o autoridades indígenas, inclusive aplicando criterios propios de las costumbres y tradiciones de las comunidades indígenas.

ARTICULO 66. Modalidades de esas consultas. Las modalidades de las consultas a que se refiere los artículos 64 y 65 de este Código, entre otras, podrán realizarse de la manera siguiente:

1. 1.Consulta en boleta diseñada técnica y específicamente para el caso, fijando en la convocatoria el asunto a tratar, la fecha y los lugares donde se llevará a cabo la consulta.

2. 2.Aplicación de criterios del sistema jurídico propio de las comunidades del caso.

Los resultados serán vinculantes si participa en la consulta al menos el cincuenta (50) por ciento de los vecinos empadronados y la mayoría vota favorablemente el asunto consultado.

TITULO V

ADMINISTRACION MUNICIPAL

CAPITULO

COMPETENCIAS MUNICIPALES

ARTICULO 67. Gestión de intereses del municipio. El municipio, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias puede promover toda clase de actividades económicas, sociales, culturales, ambientales, y prestar cuantos servicios contribuyan a mejorar la calidad de vida, a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la población del municipio.

ARTICULO 68.* Competencias propias del municipio. Las competencias propias deberán cumplirse por el municipio, por dos o más municipios bajo convenio, o por mancomunidad de municipios, y son las siguientes:

a) Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado; alumbrado público; mercados; rastros; administración de cementerios y la autorización y control de los cementerios privados; limpieza y ornato; formular y coordinar políticas, planes y programas relativos a la recolección, tratamiento y disposición final de desechos y residuos sólidos hasta su disposición final;

a) Pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas;

b) Regulación del transporto de pasajeros y carga, y sus terminales locales;

c) La autorización de megáfonos o equipos de sonido a exposición al público en la circunscripción del municipio;

d) Administrar la biblioteca pública del municipio;

e) Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación;

f) Gestión y administración de farmacias municipales populares;

g) La prestación del servicio de policía municipal;

h) Cuando su condición financiera y técnica se los permita, generar la energía eléctrica necesaria para cubrir el consumo municipal y privado;

i) Delimitar el área o áreas que dentro del perímetro de sus poblaciones puedan ser autorizadas para el funcionamiento de los siguientes establecimientos: expendio de alimentos y bebidas, hospedaje, higiene o arreglo personal, recreación, cultura y otros que por su naturaleza estén abiertos al público;

j) Desarrollo de viveros forestales municipales permanentes, con el objeto de reforestar las cuencas de los ríos, lagos, reservas ecológicas y demás áreas de su circunscripción territorial para proteger la vida, salud, biodiversidad, recursos naturales, fuentes de agua y luchar contra el calentamiento global;

k) Las que por mandato de ley, le sea trasladada la titularidad de la competencia en el proceso de descentralización del Organismo Ejecutivo; y,

l) Autorización de las licencias de construcción, modificación y demolición de obras públicas o privadas, en la circunscripción del municipio.

*Reformado por el Artículo 14, del Decreto Número 22-2010 el 22-06-2010

*Adicionada la literal m) por el Artículo 1, del Decreto Número 14-2012 el 29-08-2012

ARTICULO 69. Obras y servicios a cargo del Gobierno Central. El Gobierno Central u otras dependencias públicas podrán, en coordinación con los planes, programas y proyectos de desarrollo municipal, prestar servicios locales cuando el municipio lo solicite.

ARTICULO 70.* Competencias delegadas al municipio. El municipio ejercerá competencias por delegación en los términos establecidos por la ley y los convenios correspondientes, en atención a las características de la actividad pública de que se trate y a la capacidad de gestión del gobierno municipal, de conformidad con las prioridades de descentralización, desconcentración y el acercamiento de los servicios públicos a los ciudadanos. Tales competencias podrán ser, entre otras:

a) Construcción y mantenimiento de caminos de acceso dentro de la circunscripción municipal;

b) Velar por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario de producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas, a efecto de garantizar la salud de los habitantes del municipio;

c) Gestión de la educación pre-primaria y primaria, así como de los programas de alfabetización y educación bilingüe;

d) Promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio;

e) Construcción y mantenimiento de edificios escolares; y, f) Ejecutar programas y proyectos de

salud preventiva.

*Reformado por el Artículo 15, del Decreto Número 22-2010 el 22-06-2010

ARTICULO 71. Efectividad de la delegación. La efectividad de la delegación requerirá su aceptación por parte del municipio interesado; en todo caso, la delegación habrá de ir acompañada necesariamente, de la dotación o el incremento de los recursos necesarios para desempeñarla, sin menoscabo de la autonomía municipal.

ARTICULO 72. Servicios públicos municipales. El municipio debe regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial y, por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, en los términos indicados en los artículos anteriores, garantizando un funcionamiento eficaz, seguro y continuo y, en su caso, la determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas. Las tasas y contribuciones deberán ser fijadas atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de calidad y cobertura de servicios.

ARTICULO 73. Forma de establecimiento y prestación de los servicios municipales. Los servicios públicos municipales serán prestados y administrados por:

a) La municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas;

b) La mancomunidad de municipios según regulaciones acordadas conjuntamente;

c) Concesiones otorgadas de conformidad con las normas contenidas en este Código, la Ley de Contrataciones del Estado y Reglamentos Municipales.

ARTICULO 74. Concesión de servicio público municipal. La municipalidad tiene facultad para otorgar a personas individuales o jurídicas, la concesión de la prestación de servicios públicos municipales que operen en su circunscripción territorial, con excepción de los centros de acopio, terminales de mayoreo, mercados municipales y similares, mediante contrato de derecho público y a plazo determinado, en el que se fije la naturaleza y condiciones del servicio y las garantías de funcionamiento a las que se refiere el artículo 75 de este Código. Asimismo deberá estipularse que el reglamento municipal para la prestación del servicio, forma parte del contrato de concesión.

En todo caso, el plazo de duración de la concesión no podrá ser superior de veinticinco (25) años; pudiendo ser prorrogable. El plazo será fijado en cada caso, de acuerdo con la cuantía e importancia de la inversión, tomando en cuenta el interés municipal, y el de los usuarios e inquilinos.

El Consejo Municipal fijará, además, las contribuciones municipales y tasas derivadas del contrato que percibirá del concesionario.

ARTICULO 75. Otras condiciones de la concesión. Además de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, el contrato en que se formalice una concesión para la prestación de un servicio municipal deberá establecer:

a) La aceptación, por parte del concesionario, de las ordenanzas y reglamentos municipales que regulen el funcionamiento del servicio.

b) La obligación del concesionario de llevar contabilidad de conformidad con la ley, para su verificación en todo tiempo, por la Contraloría General de Cuentas, al ser requerida a la municipalidad el estado financiero de la empresa.

c) La obligación del concesionario de poner a disposición de municipalidad los libros y documentos de contabilidad y de proporcionarle, en cualquier momento, la información que se le requiera.

d) El derecho de la municipalidad de adquirir el servicio gratuitamente o previa indemnización, según sea la naturaleza y condiciones en las que la misma se otorgó, al expirar el plazo de la concesión. En el supuesto de indemnización, se hará el avalúo de los bienes, tomando en consideración todos los elementos y factores que determinen su precio real, sin atenerse exclusivamente a declaraciones catastrales o fiscales, informes o datos de entidades o dependencias del Estado, debiendo someterse el expediente y el proyecto de contrato correspondiente a revisión de la Contraloría General de Cuentas antes de su aprobación, y no se hará ningún pago a cargo del contrato de traslación de los bines sino hasta que haya sido aprobado por el Concejo Municipal y la resolución esté firme. En todo caso, la municipalidad debe hacerse cargo del servicio, libre de pasivos de cualquier clase.

ARTICULO 76. Intervención de los servicios municipales. Sin perjuicio de lo que establece la Constitución Política de la República y de las responsabilidades civiles y penales en que incurra el concesionario, la municipalidad tiene la potestad de intervenir temporalmente el servicio público municipal, que se administre y preste deficientemente, o que deje de prestarse sin autorización alguna, o en el que se falte a las ordenanzas y reglamentos municipales o a las obligaciones contraídas por el concesionario en el contrato correspondiente.

En todo caso, la intervención del servicio del que se trate se hará a costa del concesionario y se llevará a cabo conforme a las disposiciones del Código Procesal Civil y Mercantil y demás leyes que regulan la materia, independientemente del carácter de la empresa que pudiera tener la

persona individual o jurídica afectada, pudiendo, en consecuencia, determinarse, en el acuerdo respectivo, las funciones que cumplirá la intervención. El servicio o empresa podrá embargarse con carácter de intervención.

El alcalde nombrará a la persona que deba hacerse cargo de la intervención, inmediatamente después de que se haya emitido el acuerdo por parte del Concejo Municipal y, acto seguido, le dará posesión.

En la intervención de colonias, lotificaciones y parcelamiento se observará el procedimiento previsto en los dos (2) párrafos anteriores, sin perjuicio de cumplirse las leyes, reglamentos y ordenanzas que regulan el desarrollo urbano y rural.

Si durante la intervención, el comprador o adquiriente legítimo de un lote o parcela pagara el saldo a su cargo, el interventor lo hará saber al lotificador o parcelador, para que cumpla con otorgar la correspondiente escritura traslativa de dominio o, en su caso, la carta de pago a favor del comprador o adquiriente y si, en quince (15) días, no se ha cumplido, podrá otorgarla el interventor, en rebeldía, haciendo constar esa circunstancia.

ARTICULO 77. Causas para revocar la concesión. La concesión de servicio público municipal podrá ser revocada por cualquiera de las siguientes causas:

a) Cuando el Concejo Municipal declare que es lesiva a los intereses del municipio. b) Por

violación de disposiciones relativas al orden público y al interés social.

c) Por incumplimiento de disposiciones de carácter general o local, relativas a la salud e higiene públicas y protección del medio ambiente.

d) Cuando las deficiencias del servicio no sean subsanables por el procedimiento previsto en el artículo anterior.

En cualesquiera de estos casos queda excluida la vía de lo contencioso administrativo.

ARTICULO 78. Deficiencias del servicio municipal. Si el servicio fuere prestado por la municipalidad, sus dependencias administrativas, unidades de servicio y sus empresas, al ser denunciadas las deficiencias o irregularidades que se le atribuyan, el alcalde o el Concejo Municipal, según sea el caso, quedan obligados a comprobarlas y resolverlas, adoptando las medidas que sean necesarias.

CAPITULO II

POLICIA MUNICIPAL

ARTICULO 79. Organización de la Policía Municipal. El municipio tendrá, si lo estima conveniente y cuenta con los recursos necesarios, un cuerpo de policía municipal, bajo las órdenes del alcalde. Se integrará conforme a sus necesidades, los requerimientos del servicio y los valores, principios, normas y tradiciones de las comunidades.

En el ejercicio de sus funciones, la Policía Municipal observará las leyes de la República y velará por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el

Concejo Municipal y el alcalde, respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del municipio. Un reglamento normará su funcionamiento.

CAPITULO III

REGIMEN LABORAL

ARTICULO 80. Relaciones laborales. Las relaciones laborales entre la municipalidad y sus funcionarios y empleados se rigen por la Ley de Servicio Municipal, los reglamentos que sobre la materia emita el Concejo Municipal, y los pactos y convenios colectivos que suscriban de conformidad con la ley.

ARTICULO 81.* Nombramiento de funcionarios. 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-, el auditor y demás funcionarios que demande la modernización de la administración municipal, sólo podrán ser nombrados o removidos por Acuerdo del Concejo Municipal.

*Reformado por el Artículo 16, del Decreto Número 22-2010 el 22-06-2010

ARTICULO 82. Prohibiciones. No podrán ser nombrados ni ejercer un cargo municipal:

a) Los parientes del alcalde, de los síndicos o de los concejales, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

b) Los contemplados en el artículo 45 de este Código.

c) Los que hubieren manejado, recaudado, custodiado o administrado fondos, bienes y valores del Estado o del municipio, si no hubiera rendido cuentas y obtenido finiquito.

Si al tiempo del nombramiento o posteriormente, el nombrado resultare incluido en cualesquiera de las prohibiciones contenidas en este artículo, se declarará vacante el cargo y, en su caso, se el indemnizará de conformidad con la ley.

CAPITULO IV

FUNCIONARIOS MUNICIPALES

ARTICULO 83. Secretario municipal. El Consejo Municipal contará con un secretario, quien, a la vez, lo será del alcalde. Para ser nombrado secretario se requiere ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.

ARTICULO 84. Atribuciones del Secretario. Son atribuciones del secretario, las siguientes:

a) Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en este Código.

b) Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal.

c) Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.

d) Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.

e) 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.

f) Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal. g) Recolectar,

archivar y conservar todos los números del diario oficial.

h) Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.

i) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el alcalde.

ARTICULO 85. Ausencia del Secretario.

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa del secretario, éste será sustituido por el oficial de Secretaría que, en el orden numérico, corresponda. Si no hubiere, el Concejo Municipal, a propuesta del alcalde, hará el nombramiento de quien deba sustituirlo interinamente.

ARTICULO 86.* Derogado.

*Derogado por el Artículo 17, del Decreto Número 22-2010 el 22-06-2010

ARTICULO 87.* Derogado.

*Derogado por el Artículo 18, del Decreto Número 22-2010 el 22-06-2010

ARTICULO 88. Auditor interno. Las municipalidades deberán contratar un auditor interno, quien 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.

ARTICULO 89.* Derogado. *Derogado a partir del treinta de septiembre de dos mil ocho, por el Artículo 13, del Decreto Número 23-2008 el 17-05-2008

ARTICULO 90.* Otros funcionarios. 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.

*Reformado por el Artículo 19, del Decreto Número 22-2010 el 22-06-2010

ARTICULO 91. Prohibiciones. No podrán ocupar los cargos a que se refieren los artículos 81, 83, 86, 88, 89 y 90 de este Código, los parientes del alcalde y demás miembros de su corporación, incluidos dentro de los grados de ley ni los excluidos por otras leyes.

ARTICULO 92. Empleados municipales. Los derechos, obligaciones, atribuciones y responsabilidades de los empleados municipales están determinadas en la Ley de Servicio Municipal, los reglamentos que sobre la materia emita el Concejo Municipal, y los pactos y convenios colectivos que se suscriban de conformidad con la ley.

Todo empleado o funcionario municipal será personalmente responsable, conforme a las leyes, por las infracciones u omisiones en que incurra en el desempeño de su cargo.

ARTICULO 93. Carrera administrativa municipal. Las municipalidades deberán establecer un procedimiento de oposición para el otorgamiento de puestos, e instituir la carrera administrativa, debiéndose garantizar las normas adecuadas de disciplina y recibir justas prestaciones económicas y sociales, así como, estar garantizados contra sanciones o despidos que no tengan fundamento legal, de conformidad con la Ley de Servicio Municipal.

ARTICULO 94.* Capacitación a empleados municipales. Las municipalidades en coordinación con otras entidades municipalistas y de capacitación, tanto públicas como privadas, deberán 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 municipal.

En lo que respecta al sistema de capacitación de competencias de funcionarios municipales, establecido en este Código, es responsabilidad de la municipalidad elaborar los programas que orientarán la capacitación.

*Adicionado un párrafo por el Artículo 20, del Decreto Número 22-2010 el 22-06-2010

ARTICULO 94.* Bis. Capacitación de competencias para los funcionarios municipales. Es responsabilidad de la Municipalidad, que los funcionarios municipales a que se refieren los artículos 83, 88, 90, 95 y 97 del presente Código, además de los requisitos que para cada uno de ellos se establece en dichos artículos, para ser nombrados como tales, deberán ser capacitados de acuerdo a los recursos que disponga.

*Adicionado por el Artículo 21, del Decreto Número 22-2010 el 22-06-2010

ARTICULO 94.* Ter. Proceso de capacitación y rectoría. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 94 de este Código, el proceso para la capacitación a que se refiere el artículo anterior, exigible a los funcionarios municipales, será normado por el Concejo Municipal, el que observará los principios de igualdad de oportunidades, objetividad y ecuanimidad, así como lo establecido en la Ley de Servicio Municipal.

*Adicionado por el Artículo 22, del Decreto Número 22-2010 el 22-06-2010

ARTICULO 94.* Quáter. La municipalidad debe garantizar la capacitación técnica y actualizada a empleados, empleadas, funcionarias y funcionarios públicos municipales sobre el manejo del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género, para su uso correcto y aplicarlo en la proyección presupuestaria municipal.

*Adicionado por el Artículo 1, del Decreto Del Congreso Número 39-2016 el 14-09-2016

CAPITULO V

OFICINAS TECNICAS MUNICIPALES

ARTICULO 95. Dirección Municipal de Planificación. El Concejo Municipal tendrá una Dirección Municipal de Planificación que coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. La Dirección Municipal de Planificación podrá contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarias de Estado que integran el Organismo Ejecutivo.

La Dirección Municipal de Planificación es responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

El Director de la Oficina Municipal de Planificación deberá ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y profesional, o tener experiencia calificada en la materia.

*Reformado por el Artículo 23, del Decreto Número 22-2010 el 22-06-2010

ARTICULO 96.* Funciones de la Dirección Municipal de Planificación. La Dirección Municipal de Planificación tendrá las siguientes funciones:

a) Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas;

b) 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;

c) Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales;

d) Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas, y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución;

e) Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos;

f) Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas;

g) Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes; y,

h) Mantener actualizado el catastro municipal.

Las municipalidades podrán contratar en forma asociativa los servicios de un coordinador de sus oficinas municipales de planificación.

*Reformado por el Artículo 24, del Decreto Número 22-2010 el 22-06-2010

ARTICULO 96 Bis.*Oficina Municipal de la Mujer. La Oficina Municipal de la Mujer se convierte en una Dirección en la organización interna de las municipalidades, y es la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrar a políticas, agendas locales y acciones municipales.

El Concejo Municipal tiene la responsabilidad de garantizar la asignación de los recursos humanos y financieros necesarios en el presupuesto municipal de cada año, para su funcionamiento y el cumplimiento de sus objetivos. La Oficina Municipal de la Mujer coordinará sus funciones con las demás oficinas técnicas de la municipalidad.

La Directora de la Oficina Municipal de la Mujer es nombrada por el Concejo Municipal y debe reunir los requisitos siguientes:

a) Ser guatemalteca;

b) Residir en el municipio que la seleccione;

c) Hablar uno de los idiomas principales que se hablan en el municipio;

d) Tener experiencia en trabajo con mujeres; y,

e) Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos."

*Adicionado por el Artículo 25, del Decreto Número 22-2010 el 22-06-2010

*Reformado por el Artículo 2, del Decreto Del Congreso Número 39-2016 el 14-09-2016

ARTICULO 96 Ter.*Atribuciones de la Oficina Municipal de la Mujer. Son atribuciones de la Oficina Municipal de la Mujer:

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

b) Ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones;

c) Coordinar con el ente municipal encargado, la elaboración del Manual de Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer, específico del municipio;

d) Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres en el municipio;

e) Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos;

f) Promover la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural;

g) 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;

h) 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;

i) Informar y proponer en las sesiones del Concejo Municipal, cuando se aborden temas relacionados con políticas públicas, planes, programas, proyectos, presupuestos y acciones relacionadas con las mujeres a nivel municipal;

j) Informar y proponer en la planificación técnica del Plan Operativo Anual Municipal, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, en temas relacionados con las mujeres;

k) Informar y proponer en la elaboración del presupuesto anual municipal, en coordinación conjunta con la Dirección Municipal de Planificación y la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, en temas relacionados a las mujeres;

l) Articular y coordinar acciones a nivel municipal con las Comisiones Municipales de la Familia, la Mujer, la Niñez, la Juventud y Adulto Mayor, para establecer una relación armónica de trabajo que propicie el desarrollo integral de las mujeres;

m) Participar en las redes y/o mesas conformadas a nivel municipal, que tengan como fin la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y violencia en contra de las mujeres, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de sociedad civil y organizaciones de mujeres; y,

n) Coordinar con las instituciones del gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres.

*Adicionado por el Artículo 26, del Decreto Número 22-2010 el 22-06-2010

*Reformado por el Artículo 3, del Decreto Del Congreso Número 39-2016 el 14-09-2016

ARTICULO 97.* Administración Financiera Integrada Municipal. Para efectos de cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico financiero del municipio, la recaudación y administración de los ingresos municipales, la gestión de financiamiento, la ejecución presupuestaria y control de los bienes comunales y patrimoniales del municipio, cada municipalidad deberá contar con la Administración Financiera integrada Municipal, la que organizará acorde a la complejidad de su organización municipal. Dicha unidad deberá contar como mínimo con las áreas de tesorería, contabilidad y presupuesto. Las funciones de cada una de dichas áreas serán normadas en el reglamento interno correspondiente.

*Reformado por el Artículo 27, del Decreto Número 22-2010 el 22-06-2010

ARTICULO 98. Competencia y funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal. La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal tendrá las atribuciones siguientes:

a) Proponer, en coordinación con la oficina municipal de planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales;

b) Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos;

c) Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias m unicipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos; así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad;

d) Llevar el registro de lo ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes;

e) Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones;

f) Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias;

g) Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio;

h) Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la ley;

i) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera;

j) Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos;

k) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal;

l) informar al Alcalde y a la Oficina Municipal de Planificación sobre los cambios de los oblatos y sujetos de la tributación;

m) Administrar la deuda pública municipal;

n) Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal;

o) Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde; y,

p) Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo o por el alcalde Municipal en materia financiera.

*Reformado por el Artículo 28, del Decreto Número 22-2010 el 22-06-2010

TITULO VI

HACIENDA MUNICIPAL

CAPITULO I

FINANZAS MUNICIPALES

ARTICULO 99. Finanzas Municipales. Las finanzas del municipio comprenden el conjunto de bienes, ingresos y obligaciones que conforman el activo y el pasivo del municipio.

ARTICULO 100.* Ingresos del municipio. Constituyen ingresos del municipio:

a) Los provenientes del aporte que por disposición constitucional, el Organismo Ejecutivo debe trasladar directamente a cada municipio;

b) El producto de los impuestos que el Congreso de la República decrete a favor del municipio;

c) Las donaciones que se hicieren al municipio;

d) Los bienes comunales y patrimoniales del municipio, y las rentas, frutos y productos de tales bienes;

e) el producto de los arbitrios, tasas administrativas y servicios municipales;

f) El ingreso proveniente de las contribuciones por mejoras, aportes compensatorios, derechos e impuestos por obras de desarrollo urbano y rural que realice la municipalidad, así como el ingreso proveniente de las contribuciones que paguen quienes se dedican a la explotación comercial de los recursos del municipio o que tengan su sede en el mismo;

g) Los ingresos provenientes de préstamos y empréstitos;

h) Los ingresos provenientes de multas administrativas y de otras fuentes legales;

i) Los intereses producidos por cualquier clase de débito fiscal;

j) Los intereses devengados por las cantidades de dinero consignadas en calidad de depósito en el sistema financiero nacional;

k) Los provenientes de las empresas, fundaciones o cualquier ente desconcentrado del municipio;

l) Los provenientes de las transferencias recurrentes de los distintos fondos nacionales;

m) Los provenientes de los convenios de mancomunidades de municipios;

n) Los provenientes de los contratos de concesión de servicios públicos municipales;

o) Los provenientes de las donaciones;

p) Los provenientes de aportes especiales esporádicos que acuerden los órganos del Estado;

q) El precio de la venta de bienes inmuebles;

r) El ingreso, sea por la modalidad de rentas de los bienes municipales de uso común o no, por servidumbre onerosa, arrendamientos o tasas; así como el ingreso proveniente de las licencias de construcción, modificación o demolición de obras públicas o privadas, dentro de la circunscripción del municipio, y;

s) Cualesquiera otros que determinen las leyes o los acuerdos y demás normas municipales.

*Reformado por el Artículo 29, del Decreto Número 22-2010 el 22-06-2010

*Reformada la literal r) por el Artículo 2, del Decreto Número 14-2012 el 29-08-2012

ARTICULO 101. Principio de legalidad. La obtención y captación de recursos para el fortalecimiento económico y desarrollo del municipio y para realizar las obras y prestar los servicios que se necesitan, deben ajustarse al principio de legalidad que fundamentalmente descansa en la equidad y justicia tributaria.

Es prohibida la percepción de ingresos que no estén autorizados. Cualquier cobro que se haga bajo este criterio, debe ser devuelto al contribuyente, previa solicitud al Concejo Municipal el que antes de autorizar la devolución comprobará el extremo del cobro indebido.

ARTICULO 102. Contribución por mejoras. Los vecinos beneficiarios de las obras de urbanización que mejoren las áreas o lugares en que estén situados sus inmuebles, pagarán las contribuciones que establezca el Concejo Municipal, las cuales no podrán exceder del costo de las

mejoras. El reglamento que emita el Concejo Municipal establecerá el sistema de cuotas y los procedimientos de cobro.

Los ingresos por concepto de contribuciones, tasas administrativas y de servicios, de rentas y los provenientes de los bienes y empresas municipales preferentemente se destinarán para cubrir gastos de administración, operación y mantenimiento y el pago del servicio de deuda contraída por el Concejo Municipal para la prestación del servicio de que se trate.

Al producto de las contribuciones anticipadas para la realización de obras de urbanización no podrá dársele ningún otro uso o destino.

ARTICULO 103. Inversiones con fondos del gobierno central. Cuando se hagan inversiones con fondos del gobierno central en la planificación, programación y ejecución de proyectos tendentes a establecer o mejorar servicios en el municipio, la municipalidad no está obligada a reintegrarlos, a menos que exista un convenio preestablecido, aprobado por el Concejo Municipal.

Las entidades del gobierno central, descentralizadas y autónomas, deberán celebrar convenios de ejecución de obras civiles con las municipalidades del país y mancomunidades de municipalidades.

ARTICULO 104. Destino de los impuestos. A los impuestos con destino específico que el Congreso de la República decrete en beneficio directo del municipio, no podrá dárseles otro destino. En el caso de aquellos impuestos cuya recaudación le sea confiada a las municipalidades por el Ministerio de Finanzas Públicas, para efectuar su cobro, requerirá de la capacitación y certificación de dicho ministerio.

ARTICULO 105. Prohibición de eximir arbitrios o tasas. Ningún organismo del Estado está facultado para eximir de pago de arbitrios o tasas a las personas individuales o jurídicas contribuyentes, salvo la propia municipalidad y lo que al respecto establece la Constitución Política de la República.

El Concejo Municipal podrá resolver, con el voto favorable de las dos terceras (2/3) partes del total de los miembros que lo integran, la condonación o la rebaja de multas y recargos por falta de pago de arbitrios, tasas y otras contribuciones y derechos, siempre que lo adeudado se cubra en el tiempo que se señale.

ARTICULO 106. Privilegios y garantías de los bienes y valores del municipio. Los bienes y valores que constituyen la hacienda municipal, son propiedad exclusiva del municipio y gozan de las mismas garantías y privilegios que los bienes y valores propiedad del Estado.

ARTICULO 107. Libre administración. La municipalidad tiene la administración de sus bienes y valores sin más limitaciones que las establecidas por las leyes.

Las Municipalidades, por efecto de su autonomía, pueden constituir sus depósitos en las entidades bancarias y financieras autorizadas por la Superintendencia de Bancos. Esta decisión debe ser acordada por lo menos con el voto favorable de las dos terceras (2/3) partes del total de miembros que integran el Concejo, conforme los criterios de oportunidad, eficiencia, solidez y rentabilidad. Los depósitos que se realicen en las entidades bancarias o financieras deberán contratarse con una tasa de interés que esté por arriba del promedio de tasa pasiva que reporte el Banco de Guatemala al momento de realizar la operación.

ARTICULO 108. Venta, permuta y arrendamiento de bienes del municipio. La venta, permuta y arrendamiento de bienes del municipio está sujeta a las disposiciones que la Ley de Contrataciones del Estado y demás leyes fiscales, establecen, para los bienes del Estado, entendiéndose que las atribuciones que en el mismo corresponden al Ministerio de Finanzas Públicas serán aplicables al Concejo Municipal.

La resolución que disponga la venta, permuta, arrendamiento inscribible, o apruebe el remate de bienes del municipio, será emitida con el voto favorable de las dos terceras (2/3) partes del total de miembros que integran el Concejo Municipal, salvo que se trate de bienes y servicios producidos por la municipalidad, sus unidades de servicio y sus empresas, en cuyos supuestos se aplicará lo que disponen las normas sobre la libertad de comercio.

ARTICULO 109. Tierras comunitarias. El gobierno municipal establecerá, previa consulta con las autoridades comunitarias, los mecanismos que garanticen a los miembros de las comunidades el uso, conservación y administración de las tierras comunitarias cuya administración se haya encomendado tradicionalmente al gobierno municipal; en todo caso, los mecanismos deben basarse en lo indicado en el Titulo IV, Capítulo I de este Código.

CAPITULO II

ENDEUDAMIENTO MUNICIPAL

ARTICULO 110.* Objeto. Las municipalidades, para el logro de sus fines, podrán contratar préstamos cumpliendo con los requisitos legales establecidos para el efecto. Deberán observar cuidadosamente el principio de capacidad de pago para no afectar las finanzas municipales y asegurar que el endeudamiento en que incurren no afecte ni comprometa las finanzas públicas nacionales.

Las municipalidades no podrán contraer obligaciones crediticias cuyo plazo de amortización exceda el período de gobierno del Concejo Municipal que las contrae, siempre que se apoye en las conclusiones y recomendaciones de los estudios técnicos de factibilidad que para el efecto se elaboren.

Igualmente podrán emitir, negociar y colocar títulos-valores en el mercado nacional o en el exterior, para cuyo efecto deberán contar previamente con las opiniones del Organismo Ejecutivo y de la Junta Monetaria.

*Reformado por el Artículo 30, del Decreto Número 22-2010 el 22-06-2010

ARTICULO 111.* Ámbito de aplicación. El ámbito de aplicación del presente Capitulo será para todas las municipalidades, empresas, entidades u otras figuras jurídicas municipales de carácter descentralizado que tienen presupuestos independientes, pero dependen financieramente de aportes del Gobierno Central, del Instituto de Fomento Municipal o de alguna municipalidad.

Los préstamos que sean contratados y no cumplan con los requisitos establecidos en este capítulo, lo establecido en el artículo 15 de la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, o les contravengan, serán nulos de pleno derecho, siendo civil, penal y administrativamente responsables por su contratación, conforme a la ley, el Concejo o autoridad municipal que lo acuerde y el representante legal de la entidad financiera o personal individual que lo autorice.

*Reformado por el Artículo 31, del Decreto Número 22-2010 el 22-06-2010

ARTICULO 112. Principio general de capacidad de pago. El endeudamiento de las municipalidades en ningún caso, deberá exceder su capacidad de pago. Se entenderá por capacidad de pago para cualquier año, el límite máximo entre los recursos ordinarios obtenidos (ingresos propios y transferencias obtenidas en forma permanente) y egresos por concepto de gastos de funcionamiento y servicio de la deuda.

ARTICULO 113.* Otros requisitos y condiciones de los préstamos internos y externos. En la contratación de préstamos internos y externos es necesario además, que:

a. El producto se destine exclusivamente a financiar la planificación, programación y ejecución de obras o servicios públicos municipales, o a la ampliación, mejoramiento y mantenimiento de los existentes.

b. Sea acordada con el voto favorable de las dos terceras (2/3) partes del total de miembros que integran el Concejo Municipal, previa consideración y discusión de las conclusiones y recomendaciones de los estudios técnicos de factibilidad que para el efecto haya realizado la Oficina Municipal de Planificación.

c. Los préstamos externos deberán ser canalizados por el Ministerio de Finanzas Públicas y estar sujetos a la política de endeudamiento establecida por el Estado para el sector público. En el caso de los préstamos internos, deberán sujetarse a la política de endeudamiento establecida por el Estado para el sector público.

d. La emisión, negociación y colocación de títulos-valores, tendrá que contar con una calificación de riesgo conforme a la Ley del Mercado de Valores y Mercancías, Decreto Número 34-96 del Congreso de la República. Posterior a la colocación, se deberá informar al Ministerio de Finanzas Públicas, para efectos del registro del endeudamiento público.

e. La tasa de interés que se contrate para los préstamos, en ningún caso puede exceder la tasa activa promedio de interés del Sistema Financiero Nacional reportada por el Banco de Guatemala.

2. 6 Los préstamos internos podrán ser contratados con los bancos del sistema financiero nacional supervisados por la Superintendencia de Bancos o a través del Instituto de Fomento Municipal, de conformidad con las disposiciones de su Ley Orgánica. Cualquier préstamo realizado con personas individuales o jurídicas que no cumpla con lo preceptuado en este artículo, será nulo de pleno derecho y el alcalde o Concejo Municipal que lo haya autorizado serán responsables conforme a la ley.

*Reformado por el Artículo 32, del Decreto Número 22-2010 el 22-06-2010

*Reformado el numeral 6, por el Artículo 3, del Decreto Número 14-2012 el 29-08-2012

ARTICULO 114.* Objeto. Las municipalidades solamente podrán pignorar los ingresos propios o las transferencias del Gobierno Central hasta un monto que no exceda de lo que la administración municipal prevea razonablemente que percibirá por tales conceptos durante su periodo correspondiente de gobierno, y que se destinará exclusivamente para el pago del monto de las deudas contraídas. Los responsables de utilizar los fondos provenientes de aquellas pignoraciones para un uso distinto serán responsables de conformidad con la ley.

*Reformado por el Artículo 33, del Decreto Número 22-2010 el 22-06-2010

ARTICULO 115.* Información financiera. El Concejo Municipal deberá presentar mensualmente, dentro de los diez (10) días del mes siguiente, a través del módulo de deuda del Sistema Integrado de Administración Financiera, en cualquiera de sus modalidades, el detalle de los préstamos internos y externos vigentes y el saldo de la deuda contratada. La Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, velará porque las municipalidades mantengan la información actualizada; cuando determine que una municipalidad no está cumpliendo dicha obligación, lo comunicará a la Contraloría General de Cuentas para que la aplique la sanción legalmente correspondiente.

*Reformado por el Artículo 34, del Decreto Número 22-2010 el 22-06-2010

ARTICULO 116. Fideicomisos. La municipalidad podrá optar por obtener fondos corrientes en fideicomiso directamente del Organismo Ejecutivo y por intermedio del Ministerio de finanzas Públicas. Para el efecto, deberá presentar los estudios técnicos, económicos y financieros de la operación proyectada.

ARTICULO 117.* Rendición de cuentas. En el mes de febrero de cada año, los Concejos Municipales que utilicen préstamos internos o externos, deberán informar a la población, a través de los Consejos Municipales de Desarrollo y de los medios de comunicación disponibles, sobre el destino y la ejecución de los recursos.

*Reformado por el Artículo 35, del Decreto Número 22-2010 el 22-06-2010

CAPITULO III

ASIGNACION CONSTITUCIONAL

ARTICULO 118. * Asignación constitucional y entrega de fondos. Los recursos financieros a los que se refiere el artículo 257 de la Constitución Política de la República de Guatemala, serán distribuidos a las municipalidades del país en forma mensual, conforme los criterios que este Código indica para ese efecto.

El Ministerio de Finanzas Públicas depositará en forma directa, sin intermediación alguna, antes del día quince de cada mes, el monto correspondiente a cada municipalidad, en las cuentas que las mismas abrirán en el sistema bancario nacional. Igual mecanismo bancario de entrega de fondos se aplicará a cualquier asignación o transferencia establecida o acordada legalmente.

* Reformado por el Artículo 1 del Decreto Del Congreso Número 56-2002 el 10-10-2002.

*Reformado por el Artículo 35, del Decreto Número 22-2010 el 22-06-2010

ARTICULO 119.* Criterios para la distribución de la asignación constitucional.

Los recursos financieros a los que se refiere este capítulo, serán distribuidos conforme al cálculo matemático que para el efecto realice la comisión específica integrada por:

a) El Secretario de Planificación y Programación de la Presidencia, quien la preside; o el Subsecretario que éste designe;

b) Un representante titular y suplante, designado por al Ministro de Finanzas Públicas;

c) El Presidente de la Asociación Nacional de Municipalidades o el vicepresidente que la Junta Directiva designe;

d) el Presidente de la Asociación Guatemalteca de Alcaldes y Autoridades Indígenas -AGAAI- ; o el vicepresidente que la Junta Directiva designe;

e) Un representante titular y suplente, designado por el Contralor General de Cuentas. La

distribución se efectuará de acuerdo con los siguientes criterios:

1. El 30% distribuido proporcionalmente a la población total de cada municipio.

2. El 35% distribuido en partes iguales a todas las municipalidades.

3. El 25% distribuido proporcionalmente a los ingresos propios por cápita de cada municipio.

4. El 10% distribuido directamente proporcional al número de aldeas y caseríos.

Para los efectos de lo establecido en el numeral tres del presente artículo, se entenderá por ingresos propios por cápita de cada municipio, el resultado derivado de la sumatoria de los ingresos provenientes por concepto de arbitrios, tasas administrativas, servicios, rentas, empresas municipales sin contabilizar transferencias o aportes del Estado específicos, contribuciones por mejoras, frutos, productos y los impuestos recaudados por efecto de competencias atribuidas por delegación, dividida entre la población total del municipio.

La Comisión hará un pre cálculo en el mes de septiembre de cada año, con base en la información del año fiscal inmediato anterior, rendido y liquidado ante la Contraloría General de Cuentas (año n-2), y en las asignaciones contenidas en el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Estado que constitucionalmente les corresponden a las municipalidades. El cálculo definitivo lo realizará la Comisión, durante los primeros cinco días después de entrada en vigencia la ley anual del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado.

Para el caso de aquellos municipios de reciente creación que no cuenten con datos históricos sobre las variables utilizadas para la asignación del situado constitucional, la Comisión definirá la metodología de asignación a utilizar.

*Reformado por el Artículo 37, del Decreto Número 22-2010 el 22-06-2010

ARTICULO 120.* Instituciones que proporcionan información para el cálculo de distribución de la asignación constitucional. La Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia recibirá, en forma directa, la información para el cálculo matemático de la asignación constitucional, de las instituciones siguientes:

1. Del Tribunal Supremo Electoral: El número de municipios constituidos al momento de hacer el cálculo;

2. Del Instituto Nacional de Estadística: La población total de cada municipio estimada para el año anterior al que se va a hacer el cálculo y el número de aldeas y caseríos de cada municipio;

3. Del Ministerio de Finanzas Públicas: El monto de los ingresos propios de cada municipalidad, incluyendo el de las empresas municipales reportados al Sistema Integrado de Administración Financiera, rendido y liquidado ante la Contraloría General de Cuentas;

4. De la Contraloría General de Cuentas: Para verificar la autenticidad de la información a que alude el numeral anterior.

Cada una de las instituciones deberá trasladar la información correspondiente antes del treinta y uno de enero de cada año. La información debe estar en la red a través de internet.

*Reformado por el Artículo 38, del Decreto Número 22-2010 el 22-06-2010

ARTICULO 121.* Información municipal para el cálculo de la distribución de la asignación constitucional. A más tardar el treinta y uno de marzo de cada año, los Concejos Municipales deben haber presentado la información sobre su ejecución de gastos e ingresos del año anterior, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-, en cualquiera de sus modalidades, según lo manda la [Ley Orgánica del Presupuesto y el Código Municipal. Para aquel municipio que no cumpla con presentar la información a través del SIAF, se considerarán como ingresos propios los reportados en el SIAF en el año anterior. En caso que no reporte el siguiente año, se considerará que no tuvo ingresos propios, para efectos del cálculo.

*Reformado por el Artículo 39, del Decreto Número 22-2010 el 22-06-2010

ARTICULO 122.* Publicidad de los datos. La Comisión Especifica integrada en el artículo 119 de este Código, publicará en el Diario Oficial y otro diario de amplia circulación, el cálculo definitivo que indique el monto correspondiente a cada municipio, así como la información utilizada para distribuir el situado constitucional. Dicha publicación deberá hacerse antes de finalizar el mes de enero de cada año. Asimismo, deben publicarse los ajustes que se realicen a los montos asignados a cada municipio; dicha publicación deberá hacerse dentro de los quince días siguientes. La publicación de dicha información en el Diario Oficial se hará en forma gratuita e inmediata.

*Reformado por el Artículo 40, del Decreto Número 22-2010 el 22-06-2010

ARTICULO 123. Saldo de los fondos constitucionales. La asignación constitucional asignada a las municipalidades que no sea utilizada durante el período fiscal para el que fue asignada, podrá ser reprogramada para el siguiente ejercicio fiscal, manteniendo su carácter de asignación constitucional para efecto de la aplicación de los fondos.

ARTICULO 124. Otras asignaciones. Las municipalidades seguirán percibiendo aquellas asignaciones establecidas a su favor en leyes específicas.

CAPITULO IV

PRESUPUESTO MUNICIPAL

ARTICULO 125. Ejercicio fiscal. El ejercicio fiscal del presupuesto y la contabilidad municipal principian el uno (1) de enero y termina el treinta y uno (31) de diciembre de cada año.

ARTICULO 126.* Unidad presupuestaria. El presupuesto municipal es uno, y en él deben figurar todos los ingresos estimados y los gastos autorizados para el ejercicio fiscal correspondiente. Las empresas municipales tendrán su propio presupuesto de ingresos y egresos que será aprobado por el Concejo Municipal. El Concejo Municipal podrá acordar subsidios provenientes del presupuesto municipal para el sostenimiento de sus empresas. En el caso de las empresas municipales, los ingresos generados por éstas se incluirán en la estimación de ingresos del presupuesto municipal.

*Reformado por el Artículo 41, del Decreto Número 22-2010 el 22-06-2010

ARTICULO 127. Determinación del monto de egresos. En ningún caso el monto fijado por concepto de egresos podrá ser superior al de los ingresos previstos, más la suma disponible en caja por economía o superávit de ejercicios anteriores.

El presupuesto de ingresos y egresos podrá ser ampliado durante el ejercicio por motivos de ingresos derivados de saldos de caja, ingresos extraordinarios, préstamos, empréstitos, donaciones, nuevos arbitrios, o por modificación de los mismos, tasas, rentas y otras contribuciones locales.

Al ampliarse el presupuesto con el saldo de caja o cualquier otro ingreso estacional o eventual, estos no deben aplicarse al aumento de sueldos o salarios, la creación de plazas o gastos corrientes permanentes.

ARTICULO 128. Sujeción del presupuesto. La elaboración del presupuesto se sujetará a la realidad financiera del municipio, con base en las estimaciones y resultados de los últimos cinco (5) años.

ARTICULO 129.* Estructura del presupuesto. El presupuesto municipal tendrá su estructurará de acuerdo a la técnica del presupuesto, por programas, atendiendo a las siguientes categorías programáticas:

a) Programa;

b) Subprograma;

c) Proyecto; y,

d) Actividad u obra.

Para la conformación del presupuesto de ingresos se utilizará el clasificador de recursos por rubro, y en lo que respecto a los egresos se utilizarán las clasificaciones siguientes:

a) Institucional;

b) Objeto del gasto;

c) Tipo de gasto;

d) Económica;

e) Finalidades y funciones:

f) Fuentes de financiamiento; y, g) Localización geográfica.

*Reformado por el Artículo 42, del Decreto Número 22-2010 el 22-06-2010

ARTICULO 130. Objetivo de las inversiones. Las inversiones se harán preferentemente en la creación, mantenimiento y mejora de los servicios públicos municipales y en la realización de obras sanitarias y de urbanización.

No puede asignarse ni disponerse de cantidad alguna para objetivos ajenos a los fines del municipio.

ARTICULO 131. Formulación y aprobación del presupuesto. El alcalde municipal, asesorado por las comisiones de finanzas y probidad y funcionarios municipales, con sujeción a las normas presupuestarias contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, este Código, y la Ley Orgánica del Presupuesto, formulará el proyecto de presupuesto en coordinación con las políticas públicas vigentes, y en la primera semana del mes de octubre de cada año, lo someterá a la consideración del Consejo Municipal que, al aprobarlo, podrá hacerle las modificaciones convenientes. El presupuesto debe quedar aprobado a más tardar el quince (15) de diciembre de cada año. Si se iniciare el ejercicio siguiente sin estar aprobado el nuevo presupuesto, regirá el del año anterior, el cual podrá ser modificado o ajustado por el Concejo Municipal.

La municipalidad debe disponer y administrar equitativamente su presupuesto anual entre las comunidades rurales y urbanas, indígenas y no indígenas, tomando en cuenta la densidad de población, las necesidades básicas insatisfechas, los indicadores de salud y educación, la situación ambiental y la disponibilidad de recursos financieros.

Cuando las condiciones financieras de las municipalidades lo permitan, las alcaldías comunitarias o auxiliares recibirán anualmente una asignación financiera del presupuesto municipal destinada estrictamente para gastos de operación y administración. El monto de esta asignación será determinado por las dos terceras (2/3) partes de los miembros que integran el Consejo Municipal, tomando en cuenta las necesidades de las alcaldías comunitarias o auxiliares y la capacidad económica de la municipalidad.

ARTICULO 132. Participación de las organizaciones comunitarias en la formulación del presupuesto municipal. El alcalde en la formulación del presupuesto podrá integrar los compromisos acordados en el seno de su respectivo Concejo Municipal de desarrollo, siempre que hayan sido aprobados esos proyectos en las otras instancias de gestión de la inversión pública; asimismo, incorporar las recomendaciones de su oficina municipal de planificación.

El Concejo Municipal establecerá los mecanismos que aseguren a las organizaciones comunitarias la oportunidad de comunicar y discutir con los órganos municipales, los proyectos que desean incluir en el presupuesto de inversión así como los gastos de funcionamiento.

El Concejo Municipal informará a las organizaciones comunitarias los criterios y limitaciones técnicas, financieras y políticas que incidieron en la inclusión o exclusión de los proyectos en el presupuesto municipal, y en su caso, la programación diferida de los mismos.

ARTICULO 133.* Aprobación de modificaciones y transferencias presupuestarias. La aprobación del presupuesto, las modificaciones al aprobado y la transferencia de partidas del mismo, requieren del voto favorable de las dos terceras (2/3) partes de los miembros que integran el Concejo Municipal, que deberá observar las normas nacionales y municipales relativas a la ejecución presupuestaria. De estas aprobaciones se enviará copia.

El Concejo Municipal podrá incluir en las normas de ejecución presupuestaria los techos presupuestarios dentro de los cuales el Alcalde Municipal podrá efectuar las transferencias o ampliaciones de partidas que no modifiquen el monto total del presupuesto aprobado.

*Reformado por el Artículo 43, del Decreto Número 22-2010 el 22-06-2010

ARTICULO 134. Responsabilidad. El uso indebido, ilegal y sin autorización de recursos, gastos y desembolsos, hacen responsables administrativa o penalmente en forma solidaria al empleado y funcionario que los realizaron y autorizaron, si fuera el caso. De la misma manera, si hubiere resultado perjuicio a los intereses municipales, se hará efectiva la responsabilidad de quienes concurran a calificar favorablemente una fianza en resguardo de los intereses municipales si al tiempo de admitirla, el fiador resultare notoriamente incapaz o insolvente, comprobado fehacientemente.

ARTICULO 135.* Información sobre la ejecución del presupuesto. El alcalde debe informar cuatrimestralmente a su Concejo Municipal sobre la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de su municipio. Además, según la tecnología de la información utilizada para el registro de las transacciones financieras y seta realizaciones físicas, pondrá a disposición de la Contraloría General de Cuentas, de manera constante o mensual, según sea el caso, el registro de las transacciones presupuestarias, extra-presupuestarias y patrimoniales para su control, fiscalización y asesoría.

Igualmente, con fines de consolidación presupuestaria del sector público y actualización de los portales de transparencia fiscal, dicha información, de manera agregada, estará disponible para el Ministerio de Finanzas Públicas y la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia de la República

Para satisfacer el principio de unidad en la fiscalización de los ingresos y egresos del Estado, la municipalidad presentará al Congreso de la República la liquidación de su presupuesto, para lo cual deberá observarse lo preceptuado en el artículo 241 de la Constitución Política de la República de Guatemala. Para hacer posible la auditoria social, el Concejo Municipal compartirá cada cuatro meses con el Consejo Municipal de Desarrollo, la información sobre el estado de ingresos y egresos del presupuesto municipal. La misma información deberá estar a disposición de los comunidades, a través de los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares, y a la población en general, utilizando los medios a su alcance.

*Reformado por el Artículo 44, del Decreto Número 22-2010 el 22-06-2010

ARTICULO 136. Fiscalización. La fiscalización de ejecución de los recursos municipales estará a cargo de la Contraloría General de Cuentas, y tiene por objeto

a) Comprobar y verificar la legalidad de los ingresos y los egresos.

b) Velar porque la administración de los bienes e intereses financieros del municipio se realicen legal, técnica y racionalmente y se obtengan los mayores beneficios a favor de su desarrollo económico, social e institucional.

c) Velar por la adecuada inversión de los fondos del municipio en cualesquiera de sus programas de funcionamiento, inversión y deuda.

d) Deducir responsabilidad a los funcionarios y empleados municipales, por actos y omisiones que dañen o perjudiquen los intereses del municipio.

*Reformado por el Artículo 45, del Decreto Número 22-2010 el 22-06-2010

ARTICULO 137. Medios de fiscalización. La fiscalización se hará por los siguientes medios:

a) Glosa y examen de las cuentas del municipio.

b) Corte de caja, arqueos de valores y verificación de inventarios. c) Auditoria de los estados

financieros.

d) Aseguramiento de aquellos bienes del municipio que razonablemente requieran protección. e)

Auditorias administrativas.

f) Caución, mediante fianza de fidelidad que garantice la responsabilidad de funcionarios y empleados municipales que recauden, administren y custodien bienes, fondos y valores del municipio.

ARTICULO 138. Fiscalización y rendición de cuentas. La municipalidad deberá rendir cuentas conforme lo establece la Ley Orgánica del Tribunal y Contraloría de Cuentas.

TITULO VII

PRINCIPIOS REGULADORES DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CAPITULO I

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

ARTICULO 139. Información para la Auditoría Social. Las oficinas, registros, documentos y expedientes existentes en la municipalidad, son públicos y pueden ser examinados o consultados por cualquier persona y obtener certificaciones en la forma prescrita por el artículo 30 de la Constitución Política de la República.

ARTICULO 140. Formación de expedientes. De todo asunto que se tramite por escrito se formará expediente, debidamente foliado con los memoriales que se presenten y demás actos de autoridad que correspondan a las actuaciones.

Los interesados deberán indicar en su primer escrito o comparecencia personal, la dirección exacta donde recibirán citaciones dentro del perímetro de los centros poblados o de su residencia en la circunscripción municipal; en caso de no manifestarse el cambio de dirección, las citaciones se harán en el lugar que conste en autos.

Los expedientes administrativos deberán impulsarse de oficio, observándose el derecho de audiencia y asegurando la celeridad, sencillez, y eficacia del trámite. La actuación administrativa será gratuita.

ARTICULO 141. Resoluciones. En la sustentación y resolución de los asuntos relativos a plazos, apremios y notificaciones, se aplicará lo que disponen las leyes administrativas y procesales, en lo que fuere aplicable.

CAPITULO II

ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO INTEGRAL

ARTICULO 142. Formulación y ejecución de planes. Las Municipalidades están obligadas a formular y ejecutar planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral de sus municipios, y por consiguiente, les corresponde la función de proyector, realizar y reglamentar la planeación, proyección, ejecución y control urbanísticos, así como la preservación y mejoramiento del entorno y el ornato.

Las lotificaciones, parcelamientos, urbanizaciones y cualesquiera otras formas de desarrollo urbano o rural que pretendan realizar o realicen el Estado o sus entidades o instituciones autónomas y descentralizadas, así como las personas individuales o jurídicas que sean calificadas para ello, deberán contar con la aprobación y autorización de la municipalidad en cuya circunscripción se localicen.

Tales formas de desarrollo, cumpliendo los requerimientos establecidos, deberán comprender y garantizar, como mínimo y sin excepción alguna, el establecimiento, funcionamiento y administración de los servicios públicos siguientes, sin afectar los servicios que ya se prestan a otros habitantes del municipio:

a) Vías, calles, avenidas, camellones y aceras de las dimensiones, seguridades y calidades adecuadas, según su naturaleza;

b) Agua potable y sus correspondientes instalaciones, equipos y red de distribución;

c) Energía eléctrica, alumbrado público y domiciliar;

d) Alcantarillado y drenajes generales y conexiones domiciliares; y,

e) Áreas recreativas y deportivas, escuelas, mercados, terminales de transporte y de pasajeros y centros de salud.

La municipalidad será responsable de velar por el cumplimiento de todos estos requisitos.

*Reformado por el Artículo 46, del Decreto Número 22-2010 el 22-06-2010

ARTICULO 143. Planes y usos del suelo. Los planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral del municipio deben respetar, en todo caso, los lugares sagrados o de significación histórica o cultural, entre los cuales están los monumentos, áreas, plazas, edificios de valor histórico y cultural de las poblaciones, así como sus áreas de influencia.

En dichos planes se determinará, por otra parte, el uso del suelo dentro de la circunscripción territorial del municipio, de acuerdo con la vocación del mismo y las tendencias de crecimiento de los centros poblados y desarrollo urbanístico.

ARTICULO 144. Aprobación de los planes. La aprobación de los planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral, así como sus modificaciones, se hará con el voto favorable de las dos terceras (2/3) partes de los miembros que integran el Concejo Municipal.

ARTICULO 145. Obras del Gobierno Central. La realización por parte del Gobierno Central o de otras dependencias públicas, de obras públicas que se relacionen con el desarrollo urbano de los centros poblados, se hará en armonía con el respectivo plan de ordenamiento territorial y conocimiento del Concejo Municipal.

ARTICULO 146. Autorización para construcciones a la orilla de las carreteras. Para edificar a la orilla de las carreteras, se necesita autorización escrita de la municipalidad, la que la denegará si la distancia, medida del centro de vía a rostro de la edificación, es menor de cuarenta (40) metros en las carreteras de primera categoría y de veinticinco (25) metros en carreteras de segunda categoría.

Quedan prohibidos los establecimientos de bebidas alcohólicas o cantinas a una distancia menor de cien (100) metros del centro de la carretera.

Para conceder las autorizaciones anteriormente indicadas, la municipalidad tomará en cuenta además, las prescripciones contenidas en tratados, convenios y acuerdos internacionales vigentes en materia de carreteras. Cuando los derechos de vía afecten la totalidad de una parcela de terreno, ya sea rural o urbana, o el área que quede de excedente no pueda destinarse a fin alguno, el propietario deberá ser indemnizado de conformidad con la ley de la materia.

ARTICULO 147. Licencia o autorización municipal de urbanización. La Municipalidad está obligada a formular y efectuar planes de ordenamiento territorial, de desarrollo integral y planificación urbana de sus municipios, en la forma y modalidades establecidas en el primer párrafo del artículo 142 de este Código.

Las lotificaciones, parcelamientos, urbanizaciones y cualquier otra forma de desarrollo urbano o rural que pretenda realizar o realicen el Estado o sus entidades o instituciones autónomas y descentralizadas, así como personas individuales o jurídicas, deberán contar asimismo con licencia municipal.

Tales formas de desarrollo deben cumplir con los requerimientos establecidos por la municipalidad y, en todo caso, cumplir como mínimo con los servicios públicos siguientes:

a) Vías, avenidas, calles, camellones y aceras de las dimensiones, seguridades y calidades adecuadas, según su naturaleza.

b) Agua potable y sus correspondientes instalaciones, equipos y red de distribución. c) Energía

eléctrica, alumbrado público y domiciliar.

d) Alcantarillado y drenajes generales y conexiones domiciliares.

e) Áreas recreativas y deportivas, escuelas, mercados, terminales de transporte y de pasajeros, y centros de salud, cuando aplique.

*Reformado por el Artículo 47, del Decreto Número 22-2010 el 22-06-2010

ARTICULO 148. Garantía de cumplimiento. Previo a obtener la licencia municipal a que se refiere el artículo anterior, las personas individuales o jurídicas deberán garantizar el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones que conlleva el proyecto hasta su terminación, a favor de la municipalidad que deba extenderla, a través de fianza otorgada por cualquiera de las compañías afianzadoras autorizadas para operar en el país, por un monto equivalente al avalúo del inmueble en que se llevará a cabo; efectuado por la municipalidad.

Si transcurrido el plazo previsto el proyecto no se termina, la compañía afianzadora hará efectivo el valor de la fianza a la municipalidad para que esta concluya los trabajos pendientes.

ARTICULO 149. Escrituración. Previo al otorgamiento de la escritura de promesa de venta o compraventa por parte de los lotificadores o urbanizadores debe obtenerse la licencia a que se refiere el artículo 147 de este Código, cuyo número de identificación y fecha de emisión deberá hacerse constar en el texto de la misma, requisito sin el cual el Registro General de la Propiedad no operará su inscripción.

TITULO VIII

REGIMEN SANCIONATORIO

CAPITULO I

FALTAS Y SANCIONES

ARTICULO 150. Faltas. Serán sancionadas las faltas que estén expresamente consignadas en las ordenanzas, reglamentos, acuerdos y disposiciones municipales, que tengan que observar los vecinos, transeúntes y personas jurídicas en la circunscripción municipal de que se trate.

ARTICULO 151. Sanciones. En el ejercicio de su facultad sancionatoria, la municipalidad podrá imponer, según sea el caso, las siguientes sanciones por faltas administrativas o infracciones legales administrativas cometidas contra las ordenanzas, reglamentos o disposiciones municipales y el presente Código:

a) Amonestación verbal o escrita. b) Multa.

c) Suspensión hasta por tres (3) meses, según sea la gravedad de la falta administrativa o infracción de la licencia o permiso municipal, en cuyo ejercicio se hubiere cometido.

d) Cancelación de la licencia o permiso. e) Cierre provisional del establecimiento.

f) Demolición total o parcial, cuando así procediere, de la obra o construcción.

Las sanciones serán aquellas determinadas expresamente en las leyes y reglamentos, así como en las ordenanzas, acuerdos y disposiciones municipales; y aplicadas por el juez de asuntos municipales o el alcalde municipal, a falta de juzgado de asuntos municipales; y se aplicarán con sujeción al orden señalado.

Las multas se graduarán entre un mínimo de cincuenta quetzales (Q50.00), a un máximo de quinientos mil quetzales (Q500,000.00), según la naturaleza y gravedad de la falta. Sin embargo, cuando la gravedad de la falta afecte notoriamente los intereses del municipio, el monto del rango superior de la sanción podrá elevarse al cien por ciento (100%) del daño causado.

ARTICULO 152. Falta de pago de las multas. Cuando no se pague una multa dentro del plazo fijado, el alcalde podrá iniciar u ordenar las acciones legales que proceden en contra del infractor, pudiendo delegar estas facultades, según el caso, en quien corresponda.

De acuerdo a la ley, el pago de la multa no exime de las demás obligaciones y responsabilidades que correspondan.

ARTICULO 153. Acción directa para el cobro de multas. El ejercicio de la potestad de acción directa es sin perjuicio de la multa que la falta amerite; pero el costo de la obra o trabajo ejecutado por la municipalidad en sustitución del particular remiso se cobrará por el procedimiento económico coactivo.

ARTICULO 154. Derecho de defensa. Ninguna persona podrá ser objeto de sanción sin que se le haya citado, oído y vencido en atención a la infracción que se le impute.

CAPITULO II

MEDIOS DE IMPUGNACION

ARTICULO 155. Recurso de revocatoria. Contra los acuerdos y resoluciones dictados por el alcalde, por cualquier órgano colegiado municipal distinto del Concejo Municipal, o de cualquiera de las empresas municipales, u otras autoridades administrativas municipales, procede recurso de revocatoria, el cual deberá interponerse ante quien dictó la resolución que se impugna.

ARTICULO 156. Revocatoria de oficio. El Concejo Municipal, el alcalde y demás órganos colegiados municipales, o de cualquiera de las empresas municipales, y autoridades administrativas de la municipalidad podrán revocar de oficio sus propias resoluciones, antes de que hayan sido consentidas por los afectados.

ARTICULO 157. Recurso de reposición. Contra las resoluciones originarias del Concejo Municipal procede el recurso de reposición.

ARTICULO 158. Recurso contencioso-administrativo. Contra las resoluciones de los recursos de revocatoria y reposición dictadas por el Concejo Municipal procederá el proceso contencioso administrativo, de conformidad con la ley de la materia.

ARTICULO 159. Impugnación municipal en lo contencioso-administrativo. La municipalidad podrá interponer el proceso contencioso administrativo contra las resoluciones del Organismo Ejecutivo, ministerios de Estado, entidades autónomas y descentralizadas, direcciones generales y cualquier entidad pública que no tenga autoridad administrativa superior, en los mismos casos en que conforme a la ley, pueden hacerlo los particulares.

ARTICULO 160. Procedimientos de impugnación. La interposición, requisitos, plazos, trámite y resolución de los medios de impugnación a que se refiere este Capítulo, se regirán por las disposiciones establecidas en la Ley de lo Contencioso Administrativo.

CAPITULO III

JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

ARTICULO 161. Creación de juzgados de asuntos municipales. Para la ejecución de sus ordenanzas, el cumplimiento de sus reglamentos, demás disposiciones y leyes ordinarias, la Municipalidad podrá crear, según sus recursos y necesidades, los juzgados de asuntos municipales que estime convenientes y los juzgados de asuntos municipales de tránsito que considere necesarios. En la creación de juzgados podrá asignarse competencia por razón de la materia y territorio, según las necesidades del municipio.

*Reformado por el Artículo 48, del Decreto Número 22-2010 el 22-06-2010

ARTICULO 162. Ejercicio de la Jurisdicción administrativa del juzgado de asuntos municipales. El juez de asuntos municipales ejerce jurisdicción y autoridad en todo el ámbito de la circunscripción municipal de que se trate, conforme a las normas de la Constitución Política de la República de Guatemala, de este Código y demás leyes ordinarias, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales y leyes de la materia, así como el derecho consuetudinario correspondiente.

Los juzgados de asuntos municipales de tránsito, tendrán a su cargo conocer las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.

*Reformado por el Artículo 49, del Decreto Número 22-2010 el 22-06-2010

ARTICULO 163. Nombramiento y remoción del juez de asuntos municipales. El Concejo Municipal nombrará al juez de asuntos municipales conforme a los requisitos establecidos en este Código y el reglamento correspondiente. En los municipios que carezcan de juzgado de asuntos municipales será el alcalde o la persona que designe el Concejo Municipal quien asuma las funciones que corresponden al juez de asuntos municipales, observando las disposiciones de este Código. Únicamente el Concejo Municipal podrá remover al juez de asuntos municipales, mediando para ello causa justificada.

ARTICULO 164.* Requisitos para ser juez de asuntos municipales. Para ser juez de asuntos municipales se deben llenar los mismos requisitos que la ley establece para los jueces de paz; además deberá hablar el idioma mayoritario del municipio o auxiliarse de un traductor para el ejercicio de sus funciones.

*Reformado por el Artículo 50, del Decreto Número 22-2010 el 22-06-2010

ARTICULO 165.* Ámbito de su competencia. El juez de asuntos municipales es competente para conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue:

a) De todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.

b) En caso que las transgresiones administrativas concurran con hechos punibles, el juez de asuntos municipales tendrá, además, la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable, de conformidad con la ley, por su omisión. Al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y, de ser necesario, se hará asesorar de un experto en esa materia.

c) De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el sólo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación. El juez municipal cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.

d) De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.

e) De los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que le caso amerite.

f) De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial y no tenga el municipio, juzgado de asuntos municipales de tránsito.

g) De las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.

h) De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.

En todos los asuntos de los que el juez de asuntos municipales conozca, deberá tomar y ejecutar las medidas e imponer las sanciones que procedan, según el caso.

*Reformada la literal f) por el Artículo 51, del Decreto Número 22-2010 el 22-06-2010

ARTICULO 166. Características del procedimiento administrativo. Salvo disposición en contrario de la ley, las ordenanzas y reglamentos, el procedimiento ante el juzgado de asuntos municipales será oral, público, sencillo, desprovisto de mayores formalismos y actuado e impulsado de oficio, por lo que es necesaria la inmediación del juez en actos y diligencias de prueba.

ARTICULO 167. Iniciación. El procedimiento se iniciará en los siguientes casos:

a) Cuando la ley, la ordenanza, el reglamento o la disposición municipal así lo establezcan.

b) Por denuncia o queja verbal, en cuyo supuesto, de inmediato, se levantará acta, en la que se identifique al denunciante y se hagan constar los hechos u omisiones que la motiven y las peticiones que se formulen.

c) Por denuncia o queja escrita, en la que el denunciante o querellante se identificará por sus nombres y apellidos completos, edad, estado civil, profesión u oficio, nacionalidad, vecindad, residencia y lugar para recibir citaciones y notificaciones dentro del perímetro de la ciudad o población en que tenga su sede el juzgado; expresará los hechos u omisiones que la motiven y las peticiones que formule.

d) Denuncias o reportes que, por razón de su cargo o empleo, obligadamente deberán hacer o presentar los funcionarios y empleados de la municipalidad, o la dependencia u oficina bajo su responsabilidad.

Las denuncias, quejas o reportes, se documentarán en papel corriente y, según el caso, se sacarán o presentarán tantas copias o fotocopias como partes o interesados deba ser notificados, y una copia o fotocopia para archivo y reposición de expediente en caso de pérdida.

El ejercicio de los derechos que garantiza este procedimiento no está condicionado a la presentación o exhibición del boleto de ornato, o de solvencia municipal alguna, por lo que al ser requerida la intervención del juzgado, el mismo debe actuar de inmediato.

ARTICULO 168. Trámite y desarrollo del procedimiento. Recibida la denuncia, queja o reporte, el juzgado dictará las medidas de urgencia y practicará las diligencias de prueba que considere oportunas y necesarias concediendo audiencia por cinco (5) días hábiles a los interesados, conforme a la ley, ordenanza, reglamento o disposición municipal que regule el caso.

ARTICULO 169. Otras facultades del juez de asuntos municipales. Antes de resolver, el juez podrá ordenar, en auto para mejor fallar, la práctica de cualquier diligencia o la presentación o exhibición de cualquier documento, que considere necesario para el esclarecimiento de los hechos, fijando para ello un plazo que no exceda de cinco (5) días y dentro del mismo, si fuere el caso, fijar la audiencia en que deba practicarse la prueba.

Asimismo, las personas que, estando debidamente citadas y notificadas, dejen de cumplir en el plazo señalado con las resoluciones dictadas por el juez de asuntos municipales, pueden ser sujetas a los apremios y medidas coercitivas siguientes: a) apercibimientos, b) multa, y c) conducción personal. Para esta última medida debe pedirse la orden al juez de paz correspondiente, con motivo de la desobediencia.

ARTICULO 170. Resolución del expediente. Agotada la investigación, el juez de asuntos municipales dentro de los quince (15) días hábiles dictará la resolución final, en la que hará un resumen de los hechos, valorando las pruebas y con fundamento en ello, y conforme a derecho, aplicará las sanciones correspondientes, si procediere.

ARTICULO 171. Leyes supletorias. En lo que no contraríe su naturaleza son aplicables a este procedimiento las disposiciones del Código Procesal Civil y Mercantil, el Código Procesal Penal, la Ley del Organismo Judicial y la Ley de lo Contencioso Administrativo.

CAPITULO IV

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 172. Exenciones y privilegios. El alcalde, síndicos y concejales, los alcaldes comunitarios y auxiliares y los alguaciles cumplen al servir los cargos municipales con el deber establecido en la literal g) del artículo 135 de la Constitución Política de la República.

ARTICULO 173. Credenciales. En las credenciales que extienda el alcalde a síndicos, concejales, alcaldes comunitarios o auxiliares y alguaciles, cuando desempeñen gratuitamente el cargo, se hará constar esa circunstancia para los efectos del artículo anterior.

ARTICULO 174. Solemnidades en la toma de posesión. En la transmisión de los cargos de alcalde, síndico y concejales, se observará el procedimiento solemne que sigue:

a) El alcalde saliente, en sesión solemne del Concejo Municipal que preside, tomará juramento al alcalde entrante, quien levantando la mano derecha y con la mano izquierda sobre la Constitución Política de la República y el Código Municipal responderá a la fórmula que dice: ¿Juráis por vuestro honor de ciudadano, desempeñar con lealtad y patriotismo el cargo de alcalde para el que habéis sido directa y popularmente electo; ser fiel a la Constitución Política de la República, respetar y cumplir las leyes del país, defender la autonomía municipal?" y contestando afirmativamente, el saliente le dará posesión del cargo y le entregará la vara símbolo de autoridad municipal.

b) El alcalde entrante, dirigiéndose a los nuevos miembros del Concejo Municipal les pedirá que levanten su mano derecha y acto seguido les tomará juramento colectivamente y conforme a la fórmula que dice: "¿Juráis por vuestro honor de ciudadanos, desempeñar con lealtad y patriotismo los cargos para los que habéis sido directa y popularmente electos, ser fieles a la Constitución Política de la República, respetar y cumplir las leyes del país y defender la autonomía municipal?" Y contestando afirmativamente, les dará posesión de sus cargos.

El acta respectiva será firmada por los miembros salientes y entrantes del concejo Municipal y por el secretario, presentes en el mismo acto.

ARTICULO 175. Asociaciones civiles y comités. Las asociaciones civiles y comités, a que se refieren los artículo 18 y 19 de este Código, autorizados por las gobernaciones departamentales y otras autoridades, quedarán, a partir de la vigencia de este Código, bajo la competencia técnica y legal del alcalde municipal de su circunscripción territorial.

De conformidad con la ley respectiva las asociaciones civiles y comités quedan exentos del pago del impuesto de timbres fiscales.

ARTICULO 176. Género. En las normas de este Código se asume el concepto de equidad de género, entendido como la no-discriminación entre ambos sexos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

ARTICULO 177. Derogatoria. Se deroga el Código Municipal, Decreto Número 58-88, y el artículo
23 del Decreto Número 52-87, ambos del Congreso de la República.

ARTICULO 178. El presente Decreto fue aprobado por más de las dos terceras partes del total de diputados que integran el Congreso de la República, entrará en vigencia el uno de julio del año dos mil dos, y será publicado en el diario oficial.

PASE AL ORGANISMO EJECUTIVO PARA SU SANCION, PROMULGACION Y PUBLICACION.

DADO EN EL PALACIO DEL ORGANISMO LEGISLATIVO, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, A LOS DOS DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DOS.

JOSE EFRAIN RIOS MONTT
PRESIDENTE

RUDIO LECSAN MERIDA HERRERA
SECRETARIO

MARVIN HAROLDO GARCIA BUENAFE
SECRETARIO

SANCION AL DECRETO DEL CONGRESO NUMERO 12-2002

PALACIO NACIONAL Guatemala, nueve de mayo del año dos mil dos

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

La Tierra de Dios

PORTILLO CABRERA

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Coronel de División
EDUARDO ARÉVALO LACS
Ministro de Gobernación

Lic. J. Luis Mijangos C.
SECRETARIO GENERAL
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Contiene la reforma contenida en el D.C.R. 39-2016 Publicado 06/09/2016
Tomo 305, Diario 41
Revisado por David García Amézquita
Recopilador de Leyes

Contraloría General de Cuentas

La Tierra de Dios

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA
MUNICIPALIDAD DE PUERTO BARRIOS

MARCO NORMATIVO

- Ley de Acceso a la Información Publica, Decreto Numero 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.
- Punto de Acta 014-2009, se crea la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- Punto de Acta 008-201 6, se crea Dirección de Desarrollo Social Integral.
- Punto de Acta 002-2018, se crea la Empresa de Agua Municipal de Puerto Barrios.
- Punto de Acta 002-2021, se crea la Oficina Municipal del Adulto Mayor.

15 calle entre 5a. y 6a. Avenida. Puerto Barrios Izabal
Tel. 7948 - 0785

MUNICIPALIDAD DE PUERTO BARRIOS
7ª Calle entre 5ª y 6ª avenida
Tel: 7948-0785

2013

MANUAL DE FUNCIONES DIRECCIÓN SERVICIOS DE AGUA

LIC. M. A. JOSÉ ANTONIO LÓPEZ ARÉVALO
ALCALDE MUNICIPAL

LIC. M. A. DAVID MEJÍA GARCÍA
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

EL Manual de Funciones de la Dirección Servicios de Agua, fue realizado por las siguientes personas.

REALIZADO POR:

LIC. M. A. DAVID MEJÍA GARCÍA
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISADO POR:

LIC. JORGE ROBERTO RIVAS MONROY
DIRECTOR SERVICIOS DE AGUA

VO.BO. LIC. M. A. JOSÉ ANTONIO LÓPEZ ARÉVALO
ALCALDE MUNICIPAL

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 1
ANTECEDENTES 2
HISTORIA 3
ACTUALIDAD 3
DIRECCIÓN SERVICIOS DE AGUA 4
BASE LEGAL 4
VISIÓN 4
MISIÓN 4
FODA 5
OBJETIVO GENERAL 6
OBJETIVOS ESPECÍFICOS 6
ORGANIGRAMA MUNICIPAL 7
ORGANIGRAMA DIRECCIÓN SERVICIO DE AGUA 8
PUESTOS SERVICIOS DE AGUA 9
FUNCIONES DIRECTOR SERVICIOS DE AGUA 10
FUNCIONES SECRETARIA 12
FUNCIONES GUARDALMACEN 13
FUNCIONES LECTOR 14
FUNCIONES TÉCNICO DE LABORATORIO 15
FUNCIONES DIGITADOR 16
FUNCIONES RECEPTORES (AS) 17
FUNCIONES SUPERVISOR SERVICIOS DE AGUA 18
FUNCIONES PILOTO 19
FUNCIONES FONTANERO 20
FUNCIONES AYUDANTE DE FONTANERO 21
FUNCIONES GUARDABOSQUE 22
FUNCIONES PEÓN DE MANTENIMIENTO 23
CONCLUSIONES 24
RECOMENDACIONES 25
GLOSARIO 26
ANEXO 30

INTRODUCCIÓN

EL Manual de Funciones de la Municipalidad de Puerto Barrios es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollado a nivel de Estructura Orgánica y funciones generales establecidas, las cuales deben ser aprobadas, por la Administración de la Corporación Municipal actual.

El presente documento ayuda a institucionalizar la simplificación administrativa proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos que permita el adiestramiento y orientación del personal en servicio, inclusión de personal nuevo; permitiendo conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados, así como aplicar programas de capacitación.

ANTECEDENTES AGUA POTABLE

La empresa de agua potable fue fundada en 1,904 se aprobó el Contrato con la Empresa Internacional Raiways of Central América (IRCA), PARA QUE SE HICIERA CARGO DEL MANEJO DE FERROCARRILES DE Guatemala autorizándola a la vez para utilizar manantiales de agua en la zona.

Con fecha 25 de julio de 1916, se aprobó el Contrato celebrado entre el Gobierno y la IRCA, para que ésta introdujese el Agua Potable del río Las Escobas, jurisdicción del Puerto Estrada Cabrera (hoy Santo Tomás de Castilla).

El Contrato fue celebrado por el Secretario de Estado, quién en ese entonces fue Luis Felipe Mendizábal y el Gerente de Ferrocarriles de Guatemala, Alfredo Clark.

El 5 de enero de 1954, la ex-IRCA, traspasó a HIDRO-ELECTRICAS DEL ATLÁNTICO, sus derechos; los que la IRCA había logrado concretar por Contratos celebrados con el Gobierno el 28 de junio de 1916 y el del 22 de agosto de 1941. El 22 de septiembre de 1971, la Municipalidad interviene en el Servicio de Agua Potable, prestado por HEDASA, lográndose con ella mejorar dicho servicio posteriormente.

HISTORIA

Unos años antes, en 1958 se inició el Servicio de la Distribución del Agua Potable en el Puerto de Santo Tomás de Castilla, estando a cargo de dicho servicio del Departamento de Mantenimiento de la Empresa Portuaria Nacional: y para ello cuentan con la ayuda del Departamento de Electricidad y el Departamento de Ingeniería.

El problema por el cual el pueblo de Santo Tomas de Castilla sufre la escasez del Agua Potable y a veces el mal servicio de la misma es, por la sencilla razón que, se instaló la Red de Distribución del Agua, no se hizo con miras futuristas, sólo pensaron en abastecer los buques que atracan en el Muelle Portuario; brindándoles grandes toneladas de agua y a la vez subsidiar las necesidades de 5,000 personales que en ese entonces habitaban en el Puerto.

Actualmente el número de habitantes que existen en el Puerto de Santo Tomas de Castilla, oscila de 100,000 personas; es notable la diferencia que existe del aumento de población.

Teniendo que abastecer a mayor cantidad de personas y buques, no se cuentan con los fondos para brindar un mejor servicio.

La empresa Portuaria está prácticamente subsidiando el consumo de agua en el Puerto, desde hace 52 años.

Ahora, podemos comprender, que la problemática del SERVICIO DE AGUA POTABLE EN PUERTO BARRIOS Y SANTO TOMÁS DE CASTILLA tiene su punto de partida en lo mencionando anteriormente, ya que en ninguno de los dos Puertos, las Autoridades han dado la solución definitiva.

ACTUALIDAD

El servicio de Agua de la Municipalidad de Puerto Barrios esta siendo dirigido por el Señor Alcalde Lic. M.A. José Antonio López Arévalo a través de la Dirección Servicio de Agua que esta cargo el Lic. Jorge Roberto Rivas Monroy en donde se han creado las siguientes unidades para el servicio al cliente tales como: Secretaria Administrativa, Receptoría, Digitación, Laboratorio, Bodega, supervisión entre otros. Actualmente cuenta con cuarenta y ocho empleados (48).

DIRECCIÓN SERVICIOS DE AGUA

La Dirección Servicios de Agua es la en la encargada de administrar el servicio público del agua potable del Municipio de Puerto Barrios. Debe proporcionar la prestación del servicio público municipal del agua potable, de forma sustentable, continua, segura, eficiente, cobrando tarifas equitativas y justas; la coordinación y asesoría del servicio de alcantarillado y disposición de desechos sólidos.

BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política de Republica de Guatemala.
- ✓ Código Municipal.
- ✓ Normas de calidad COGUANOR

VISIÓN

Ser para el año 2016 autosostenible, operando un sistema centralizado de distribución de agua que cumpla con las normas de calidad COGUANOR, asimismo satisfacer la demanda de los usuarios en la cobertura de la red.

MISIÓN

Satisfacer la demanda de agua potable brindando la eficiencia, prontitud, cortesía y honestidad a los usuarios del servicio de agua del municipio de Puerto Barrios.

FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
✓ Personal Profesional ✓ Capacidad Técnica ✓ Capacidad de Servicio a la población. ✓ Capacidad de las autoridades municipales. ✓ Apoyo interinstitucional. ✓ Crear una red de conducción de Santo Tomas a Puerto Barrios.	✓ Contratación de Personal capacitado. ✓ Innovación de nuevos servicios. ✓ Donaciones de instituciones internacionales. ✓ Capacitación de fontaneros en INTECAP. ✓ Construcción de posos mecánicos en áreas de escases de agua. ✓ Promover proyectos nuevos para captar nuevos clientes.
DEBILIDAD	**AMENAZAS**
✓ Falta de vehículos ✓ Falta de equipo técnico ✓ Falta de personal ✓ Falta de seguimiento de proyectos. ✓ Falta accesorios para reparaciones. ✓ Problema legal en tribunales.	✓ Competencia ✓ Cambio de Gobierno. ✓ Avance Tecnológico ✓ Cambios climáticos.

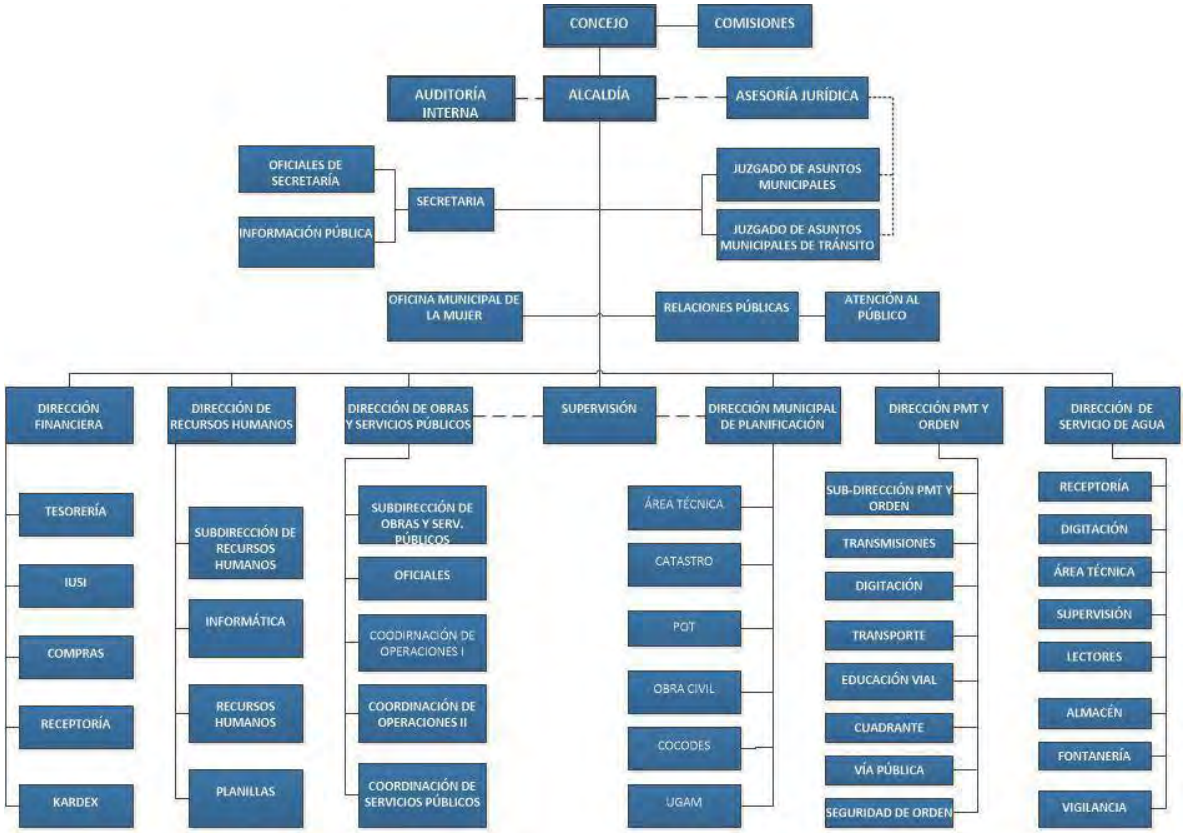
OBJETIVO GENERAL

Administrar el servicio de agua potable en el Municipio de Puerto Barrios, aldeas, colonias, barrios, caseríos, con los más altos estándares de calidad, velando por el bienestar de la población, de forma sustentable, continua, segura y eficiente para la satisfacción del usuario.

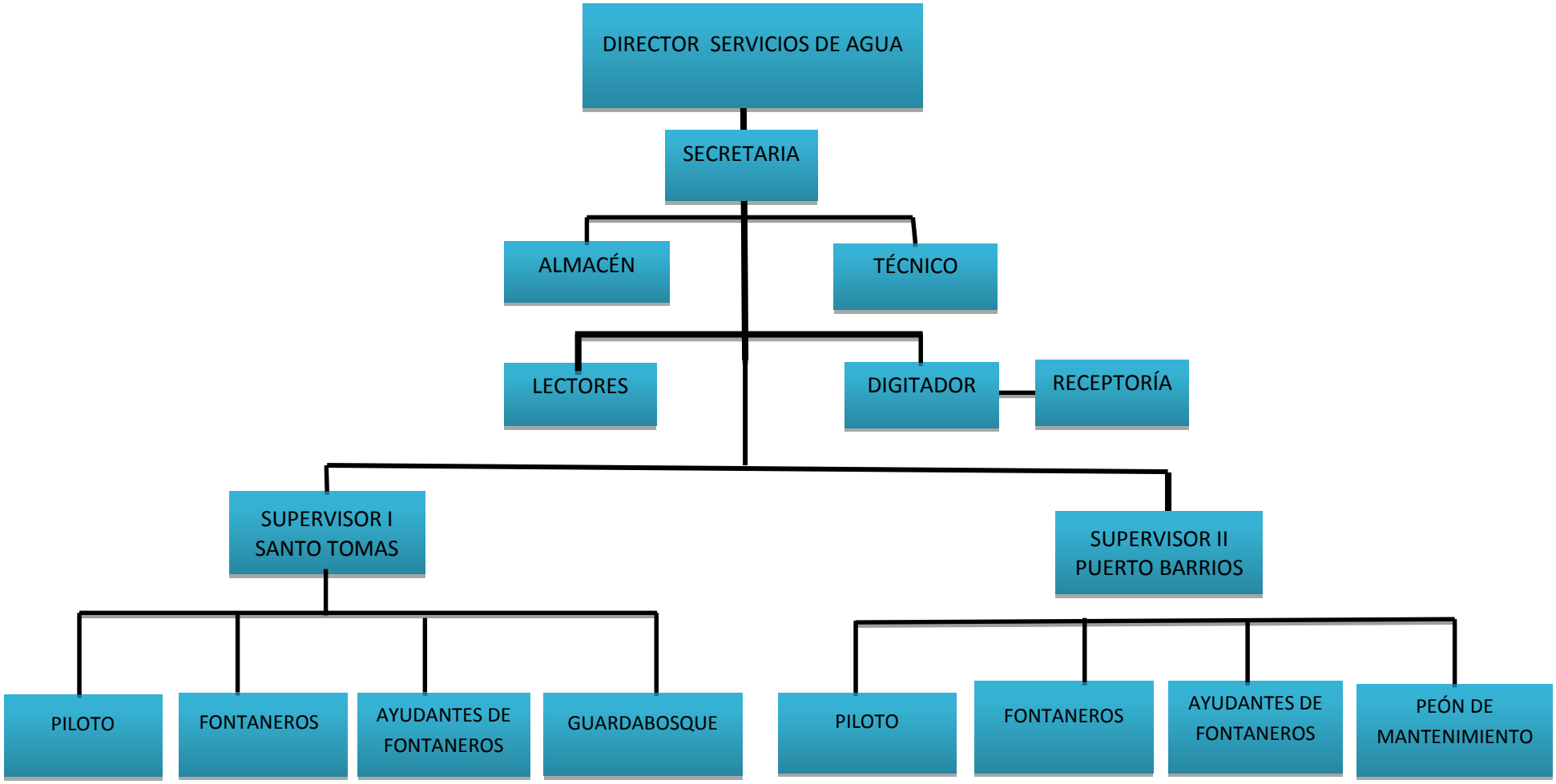
OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Garantizar la calidad de agua potable del Rio Las Escobas y Rio San Agustín del Cerro San Gil.
- ✓ Controlar y proteger el Servicio del agua potable que consume la población.
- ✓ Proteger El cerro San Gil para que produzca agua potable para las siguientes generaciones.

ORGANIGRAMA MUNICIPAL



DIRECCIÓN SERVICIO DE AGUA



PUESTOS SERVICIOS DE AGUA

1. Director Servicio de Agua
2. Secretaria
3. Guardalmacén
4. Lector
5. Técnico de Laboratorio
6. Digitador
7. Receptor
8. Supervisor
9. Piloto
10. Fontanero
11. Ayudante de Fontanero
12. Guardabosque
13. Peón de Mantenimiento

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÓN DIRECCIÓN: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÓN SERVICIOS DE AGUA DIRECTOR SERVICIOS DE AGUA PROFESIONAL ALCALDE CONCEJO SECRETARÍA, CAJA, DIGITACIÓN, LABORATORIO, BODEGA, SUPERVISIÓN, FONTANERÍA, VIGILANCIA PRESA.
RELACIÓN DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Concejo, Alcalde, Directores. Ministerio de Trabajo, Organismo Judicial, Público en General.
FUNCIONES ✓ Ejecutar las instrucciones que el Alcalde dictamine. ✓ Control de las compras que el departamento lleva a cabo ✓ Control de compra de combustible para los vehículos ✓ Velar por el buen mantenimiento de las calles. ✓ Planear, estudiar, proyectar, construir, ampliar, reparar, conservar la recaudación del agua tales como presa, proteger el rio las escobas. ✓ Asegurarse que las cuadrillas cumplan debidamente con su trabajo ✓ Revisar los informes del personal de cuadrillas y de camiones ✓ Brindarle un buen servicio a la comunidad. ✓ Asistir a la comunidad en cualquier problema o contingencia que surgiere que involucre a la Dirección del Servicio del Agua. ✓ Actuar por mandato, siendo	RESPONSABILIDADES ✓ Conocer los diversos sistemas constructivos, los materiales y las técnicas para dar respuesta a los requisitos del usuario, o las necesidades sociales, y cumplir las diferentes normativas para que la construcción pueda ajustarse a unos plazos y costos razonables. ✓ Asegurarse que las cuadrillas cumplan debidamente con su trabajo ✓ Revisar los informes del personal de cuadrilla. ✓ Asistir a la Comunidad en cualquier problema o contingencia que surgiere que involucre a la Dirección Servicio de Agua. ✓ Transmitir al Alcalde Municipal las reparaciones que requieren las instalaciones del o los tanques existentes o por construir. ✓ Realizar las gestiones pertinentes para la compra de herramientas y equipo. ✓ Llevar el control de Caja. ✓ Controlar juntamente con los

responsable del estudio, proyección, construcción, ampliación y reparación del tanque principal. ✓ Revisar agenda de labores de las cuadrillas. ✓ Asignar las labores a los supervisores de cuadrillas. ✓ Autorizar la compra de herramientas, repuesta, material. ✓ Controlar y autorizar los insumos y enceres para la oficina. ✓ Llevar un control mensual del combustible y repuestos utilizados. ✓ Controlar los permisos y suspensiones del IGSS del personal a su cargo, así como llamadas de atención. ✓ Reportar a la dirección de Recursos Humanos las insubordinaciones del personal bajo su cargo, traslados de personal, asistencia. ✓ Ejercer control y dirección sobre el personal asignado para la prestación del servicio. ✓ Coordinar actividades de limpieza de los sistemas de agua potable, para evitar enfermedades. ✓ Garantizar la calidad de agua potable, para el consumo de la población. ✓ Enviar a la Tesorería Municipal un informe mensual sobre el estado de morosidad en el servicio de agua potable. ✓ Proponer soluciones a problemas encontrados. ✓ Realizar actividades de concientización a la población con problemas de morosidad, para mejorar los ingresos municipales. ✓ Otras inherentes al cargo.	supervisores el tiempo extraordinario laborado por los colaboradores. ✓ Solicitar informes al personal bajo a su cargo sobre las actividades realizadas. ✓ Mantener una estrecha comunicación con Alcalde y Concejo Municipal, Director de Recursos Humanos, Director de Administración Financiera. ✓ Reportar a la Dirección de Recursos Humanos las faltas cometidas por los colaboradores a su cargo. ✓ Supervisar el Mantenimiento de las tuberías de agua instaladas en el municipio ✓ Coordinar las actividades de los supervisores y trabajador subalterno. ✓ Supervisar que el personal bajo su cargo utilice el equipo seguridad industrial correctamente ✓ Brindar un servicio eficiente y un trato amable a la Población en General. ✓ Velar por el buen funcionamiento del mobiliario y equipo a su cargo. ✓ Guardar el secreto profesional. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÓN DIRECCIÓN: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDAD BAJO SU MANDO:	DIRECCIÓN SERVICIOS DE AGUA SECRETARIA PROFESIONAL DIRECTOR SERVICIOS DE AGUA ALCALDE NINGUNO
RELACIÓN DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Alcalde, Directores, Trabajadores. Población en general.
FUNCIONES ✓ Mantener la correspondencia al día. ✓ Llevar el control de los documentos que ingresan y se generan dentro de la oficina municipal de servicios de aua. ✓ Atender con cortesía y realizar actividades de apoyo y acompañamiento a los comités pro mejoramiento. ✓ Llevar la agenda de la coordinación de la oficina municipal de servicios de agua ✓ Recibir y llevar el control de las solicitudes de proyectos y de los perfiles, planos, y documentación relacionada con proyectos. ✓ Llevar control de la documentación para los proyectos que se realizan por administración municipal. ✓ Proporcionar información y orientación general sobre las actividades de la oficina. ✓ Elaborar informes mensuales, bimestrales, trimestrales y anuales de las actividades realizadas en la oficina. ✓ Otras inherentes al cargo.	RESPONSABILIDADES ✓ Llevar el control y registro estadístico en una hoja de cálculo la asistencia de los trabajadores. ✓ Informar al Director de la documentación recibida en el departamento. ✓ Velar por la adecuada ejecución de su trabajo y en el tiempo determinado por el Director. ✓ Mantener un estándar de calidad en su trabajo, guardando los tiempos de ejecución. ✓ Proporcionar informes en tiempo real sobre la Administración de su trabajo solicitado por el Director. ✓ Mantener una estrecha comunicación con los Directores y trabajadores públicos. ✓ Velar por el buen funcionamiento del mobiliario y equipo a su cargo. ✓ Manejar con ética profesional los casos, informes, dictámenes, providencias que se produzcan en el departamento. ✓ Rendir un informe de las actividades realizadas, el primer día hábil de cada mes. ✓ Organizar toda la documentación que se haya generado en la oficina para su archivo.

ORGANIZACIÓN FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÓN DIRECCIÓN: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDAD BAJO SU MANDO:	UNIDAD SERVICIOS DE AGUA GUARDALMACEN ADMINISTRATIVO DIRECTOR ALCALDE NINGUNO
RELACIÓN DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS. PROVEEDORES.
FUNCIONES ✓ Velar y coordinar por el cumplimiento del trabajo encomendado a la oficina. ✓ Controlar la entrada y salida de los materiales. ✓ Inspeccionar proyectos para velar por el buen uso de los materiales entregados. ✓ Controlar que toda salida de materiales sea registrada por medio de una solicitud con las firmas correspondientes. ✓ Revisar y firmar facturas de materiales entregados a la comunidad ✓ Planificar la entrega de materiales a los diversos proyectos en ejecución. ✓ Realizar un stock variado de materiales indispensable. ✓ Toda entrega de material debe quedar registrada en el libro debidamente registrado. ✓ Llevar un inventario diario, semanal y mensual. ✓ Otras inherentes al cargo.	RESPONSABILIDADES ✓ Inspeccionar por el buen uso de los materiales entregados. ✓ Mantener en estricto control de toda salida de materiales y que sea registrada por medio de una solicitud con las firmas correspondientes. ✓ Es el responsable de revisar y firmar facturas de materiales entregados a la comunidad. ✓ Llevar el control del inventario del material que hay almacenado. ✓ supervisar, del stock de materiales indispensables, de todas las oficinas. ✓ Guardar el debido secreto profesional. ✓ Velar por el buen uso del mobiliario y equipo a su cargo. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÓN DIRECCIÓN: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDAD BAJO SU MANDO:	UNIDAD SERVICIO DE AGUA LECTOR ADMINISTRATIVO DIRECTOR ALCALDE NINGUNO
RELACIÓN DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	ALCALDE, DIRECTOR SERVICIOS DE AGUA, DIRECCIÓN FINANCIERA, DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS. PUBLICO EN GENERAL
FUNCIONES ✓ Realizar adecuadamente la lectura de contadores de agua potable tales como contadores, industriales, comerciales y domiciliares. ✓ Operar oportunamente las tarjetas para el control de personas morosas. ✓ Recorrer las distintas rutas diseñadas de la ciudad en área urbana y rural. ✓ Realizar lectura y facturación de medidores de agua con equipo portátil. ✓ Mantener actualizadas las rutas del Padrón de usuarios. ✓ Verificar y localizar usuarios en el campo y en SICOIN GL ✓ Entrega fidedigna de nota de cobro de consumo a los usuarios. ✓ Generar de informes estadísticos relacionados al área de trabajo. ✓ Verificar lecturas a usuarios con problemas en el cobro del agua. ✓ Verificar el estado físico de medidores. ✓ Recomendar cambios o mover contadores para su mejor lectura. ✓ Otras inherentes al cargo.	RESPONSABILIDAD ✓ Para el día diez de cada mes deben tener la lectura de los grandes consumidores. ✓ Llevar el control de las notas de pago para los grandes consumidores que deben ser entregadas antes del quince de cada mes. ✓ Velar por el funcionamiento de cada Car Wash para poder rebajar el cobro de la cuota. ✓ Mantener en orden los documentos o notas de los contribuyentes que se deben entregar. ✓ Guardar el debido secreto profesional. ✓ Reportar las notas entregadas a los clientes. ✓ Brindar un informe de las notas que no se pudieron entregar, explicando el motivo. ✓ Brindar al contribuyente la información pertinente. ✓ Comportarse ante los contribuyentes con excelente educación. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÓN DIRECCIÓN: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDAD BAJO SU MANDO:	UNIDAD SERVICIO DE AGUA TÉCNICO DE LABORATORIO ADMINISTRATIVO DIRECTOR ALCALDE NINGUNO
RELACIÓN DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	ALCALDE, DIRECTOR SERVICIOS DE AGUA, DIRECCIÓN FINANCIERA, DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS. PUBLICO EN GENERAL
FUNCIONES ✓ Tomar muestras de agua para revisión en el laboratorio tales como: color, olor, PH, turbiedad, conductividad eléctrica, cloro total, cloro libre, hierro, manganeso, alcalinidad total, dureza total, coliformes, coliformes fecales, recuento de aerobios. ✓ Realizar informes solicitados por instituciones externas. ✓ Medición diaria del cloro en las dos aductoras de agua. ✓ Tomar muestras en diferentes lugares para verificar la cantidad de cloro. ✓ Rendir un informe semanal al centro o área de salud de Puerto Barrios, con copia a la Dirección del agua. ✓ Garantizar la calidad de agua potable, para el consumo de la población. ✓ Proveer de información confiable y precisa al Alcalde y jefe inmediato de forma semanal, mensual y anual. ✓ Otras inherentes al cargo.	RESPONSABILIDAD ✓ Velar por el buen uso y funcionamiento del mobiliario y equipo. ✓ Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. ✓ Velar por la integridad y confidencialidad de la información a su cargo ✓ Documentar los trabajos realizados. ✓ Participar en reuniones técnicas. ✓ Solicitar insumos de laboratorio. ✓ Informar de bajos estándares de calidad del agua potable que afecten la salud de la población. ✓ Informar con anticipación la compra de insumos. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÓN DIRECCIÓN: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDAD BAJO SU MANDO:	UNIDAD SERVICIO DE AGUA DIGITADOR ADMINISTRATIVO DIRECTOR ALCALDE NINGUNO
RELACIÓN DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	ALCALDE, DIRECTOR SERVICIOS DE AGUA, DIRECCIÓN FINANCIERA, DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS. PUBLICO EN GENERAL
FUNCIONES ✓ Ingresar Lectura obtenida por los lectores al sistema. ✓ Ingreso de servicios nuevos ✓ Suspensión de servicios en el sistema cuando las personas lo solicitan por no utilizar el servicio de agua potable. ✓ Realizar listados para cortes por falta de pago según el sistema. ✓ Solicitud de apertura de caja para cobro de agua potable. ✓ Realización de traspasos en el sistema a solicitud del usuario. ✓ Ingresar al sistema la reanudación de los servicios suspendidos. ✓ Cierre de caja al finalizar la jornada de trabajo. ✓ Llevar el control de expedientes de usuario nuevos, cambios de nombre o traslados. ✓ Atender al usuario y darle soporte de los pagos realizados contra el sistema. ✓ Revisión de lecturas para cobro o usuarios. ✓ Análisis revisión e impresión de facturas. ✓ Otras inherentes al cargo.	RESPONSABILIDADES ✓ Revisar recibos contra reporte en el sistema. ✓ Resguardar el efectivo obtenido en recaudación diaria. ✓ Informar al jefe inmediato cuando surjan problemas en el sistema. ✓ Mantener actualizado el sistema de todos los usuarios activos. ✓ Brindar un informe mensual de las actividades realizadas a su jefe inmediato. ✓ Llevar el control y registro estadístico en una hoja de cálculo de los trabajos realizados. ✓ Mantener un estándar de calidad en su trabajo, guardando los tiempos de ejecución. ✓ Proporcionar informes en tiempo real sobre la ejecución de su trabajo solicitado por el jefe inmediato. ✓ Velar por el buen funcionamiento del mobiliario y equipo a su cargo. ✓ Rendir un informe de las actividades realizadas, el primer día hábil de cada mes a su jefe inmediato. ✓ Guardar el debido secreto profesional. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÓN DIRECCIÓN: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDAD BAJO SU MANDO:	UNIDAD SERVICIOS DE AGUA RECEPTOR (ES) ADMINISTRATIVO DIRECTOR ALCALDE NINGUNO
RELACIÓN DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	ALCALDE, DIRECTOR SERVICIOS DE AGUA, DIRECCIÓN FINANCIERA, DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS. PUBLICO EN GENERAL
FUNCIONES ✓ Sellar recibos 7-B del Departamento de Caja de Agua Potable. ✓ Cobrar el consumo de agua. ✓ Cuadre diario de caja de ingresos. ✓ Entrega de copia del corte de caja diaria, semanal y mensualmente al Encargado General de Ingresos. ✓ Recibir y trasladar donde corresponda la correspondencia. ✓ Otras inherentes al cargo.	RESPONSABILIDADES ✓ Controlar que los recibos extendidos lleven el sello de caja. ✓ Brindar un informe al Cajero (a) General sobre todo lo realizado en la oficina respecto a los cobros realizados, durante el día, semanal y mensual. ✓ Revisar que el dinero a recibir no sea falso, tener estricto control del mismo. ✓ Verificar el orden correlativo de los recibos a extender sea el correcto. ✓ Coordinar con el director financiero la solvencia de los cheques. ✓ Llevar el debido control en cada operación para evitar faltantes al cierre de la jornada. ✓ Verificar cada hoja de los recibos 7-B que cuadre con el dinero en efectivo. ✓ Tratar con respeto y amabilidad al público en General. ✓ Velar por el buen funcionamiento del mobiliario y equipo a su cargo. ✓ Guardar el debido secreto profesional. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÓN DIRECCIÓN: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDAD BAJO SU MANDO:	DIRECCIÓN SERVICIOS DE AGUA SUPERVISOR SERVICIOS DE AGUA OPERATIVA DIRECTOR ALCALDE FONTANEROS, AYUDANTES DE FONTANERÍA.
RELACIÓN DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Alcalde Municipal, Director Servicios de Agua, compañeros/as de trabajo, y otras dependencias municipales. Arrendatarios/as, Abastecedores, Comerciantes, Ministerio de Salud Pública, Población en General.
FUNCIONES ✓ Planificar, Organizar, integrar y controlar el personal bajo su mando ✓ Supervisar las tareas que realizan el personal bajo su cargo. ✓ Presentar Informes de lo ejecutado con su personal al Jefe inmediato. ✓ Solicitar oportunamente material o equipo necesario para ejecutar su trabajo. ✓ Solicitar capacitaciones necesarias para el personal bajo su cargo para mantener estándares de calidad. ✓ Supervisar que el personal bajo su cargo utilice adecuadamente el equipo de seguridad industrial. ✓ Mantener un control adecuado sobre las actividades designadas. ✓ Distribuir entre los fontaneros, las actividades de conexiones, reparaciones, cortes de servicios, reconexiones. ✓ Cumplir diariamente con su horario de trabajo, todo tiempo extraordinario debe ser reportado por su jefe inmediato. ✓ Otras inherentes al cargo.	RESPONSABILIDADES ✓ Llevar control del tiempo extraordinario laborado por los colaboradores. ✓ Llevar un registro de las actividades que realiza a diario. ✓ Reportar con anticipación las herramientas que hagan falta para elaborar un trabajo. ✓ Mantener una estrecha comunicación con el personal bajo su cargo. ✓ Informar sobre las anomalías encontradas en relación a las faltas cometidas por los colaboradores a su cargo. ✓ Supervisar que el personal bajo su cargo utilice el equipo de protección industrial correctamente. ✓ Brindar un servicio eficiente y cordial a la Población en General. ✓ Mantener un estándar de calidad en su trabajo, guardando los tiempos de ejecución. ✓ Velar por la limpieza del área de trabajo después del término de sus actividades. ✓ Control, conservación y limpieza del material a su cargo. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÓN DIRECCIÓN : CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO	DIRECCIÓN SERVICIO DE AGUA PILOTO OPERATIVA SUPERVISOR DE ÁREA DIRECTOR NINGUNO
RELACIÓN DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Director, Supervisores de Área Director de Recursos Humanos. Público en general.
FUNCIONES ✓ Conducir el vehículo a su cargo. ✓ Transportar al Coordinador a hacer sus supervisiones. ✓ Darle mantenimiento y cuidado a la unidad a su cargo. ✓ Dar el aviso al jefe inmediato superior de irregularidades del vehículo. ✓ Contribuir con la agilización de la reparación. ✓ Realizar informe semanal de las actividades realizadas; para el control del consumo de combustibles. ✓ Transportar al personal, herramientas y otros hacia las áreas de trabajo. ✓ Transportar Basura, balastro, etc. ✓ Mantener en condiciones óptimas la unidad utilizada para el servicio de recolección de basura. ✓ Coordinar el mantenimiento del equipo utilizado para la recolección de basura. ✓ Otras inherentes al cargo.	RESPONSABILIDADES ✓ Conducir con seguridad el vehículo a su cargo. ✓ Transportar al Coordinador a hacer sus supervisiones. ✓ Darle mantenimiento preventivo y cuidado a la unidad a su cargo. ✓ Dar el aviso al jefe inmediato superior de irregularidades del vehículo. ✓ Contribuir con la agilización de la reparación. ✓ Cumplir con las actividades que se le asignen. ✓ Realizar informe semanal de las actividades realizadas; para el control del consumo de combustibles. ✓ Transportar al personal, herramientas y otros hacia las áreas de trabajo. ✓ Transportar Basura, balastro, etc. ✓ Llevar combustibles a los diferentes vehículos. ✓ Verificar que el vehículo a su disposición se encuentre en buenas condiciones. ✓ Seguir las rutas de carga establecidas, cumplir con la ruta asignada. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGANIZACIÓN /FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÓN DIRECCIÓN: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO	DIRECCIÓN SERVICIOS DE AGUA FONTANERO OPERATIVA SUPERVISOR DIRECTOR NINGUNO
RELACIÓN DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Director de obras Públicas, compañeros (as) de labores y Director de Recursos Humanos. Público en general.
FUNCIONES ✓ Realizar reparaciones, mantenimiento y construcción de tuberías o drenajes. ✓ Instalaciones de tuberías para agua potable. ✓ Revisar y realizar las prueba convenientes de los sistemas instalados. ✓ Responder por la operación, mantenimiento y conservación del sistema de acueducto municipal. ✓ Realizar las conexiones e instalaciones de fontanería en los casos que lo amerite. ✓ Hacer la revisión general de las principales instalaciones del sistema de acueducto con la frecuencia precisa. ✓ Realizar adecuadamente las reparaciones al sistema de agua potable. ✓ Realizar las conexiones de nuevos servicios y ampliaciones de agua potable. ✓ Instalar contadores en diferentes barrios. ✓ Realizar los cortes del servicio de agua potable por morosidad. ✓ Otras inherentes al cargo.	RESPONSABILIDADES ✓ Informar diariamente sobre las labores terminadas. ✓ Verificar las tuberías de las instalaciones del Edificio Municipal, Rastro, Mercados, Cementerio General, Concha Acústica, Salón de Usos Múltiples, Estadio, Gimnasio, Parques para evitar el desperdicio o derramamiento de agua. ✓ Reportar cualquier daño o perjuicio en las instalaciones municipales. ✓ Portar siempre el equipo de Seguridad Industrial. ✓ Coordinar los trabajos según instrucciones. ✓ Informar al supervisor de las existencias de materiales ✓ Velar por la adecuada ejecución de los proyectos. ✓ Mantener un estándar de calidad en su trabajo, guardando los tiempos de ejecución. ✓ Mantener organizadas y en buen estado las herramientas a su cargo. ✓ Velar por la limpieza del área de trabajo después del término de sus actividades. ✓ Control, conservación y limpieza del material a su cargo. Otras inherentes al cargo.

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÓN DIRECCIÓN : CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÓN SERVICIOS DE AGUA AYUDANTE DE FONTANERO OPERATIVA FONTANERO SUPERVISOR NINGUNO
RELACIÓN DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Director de obras Públicas, compañeros (as) de labores y Director de Recursos Humanos. Público en general.
FUNCIONES ✓ Auxiliar al fontanero en las reparaciones, mantenimiento y construcción de tuberías de agua potable. ✓ Realizar las actividades que el fontanero le solicite tuberías para agua potable. ✓ Realizar las conexiones e instalaciones de fontanería en los casos que lo amerite. ✓ Informar al fontanero de cualquier irregularidad en el funcionamiento del sistema de agua, al igual que el uso indebido del servicio. ✓ Informar diariamente sobre las labores terminadas. ✓ Informar oportunamente al Fontanero sobre cualquier situación anómala encontrada. ✓ Servir de apoyo al fontanero en todas las tareas de conexión de nuevos servicios y ampliaciones de agua potable. ✓ Apoyar en el corte de servicios de agua potable, por morosidad. ✓ Otras inherentes al cargo.	RESPONSABILIDADES ✓ Coordinar los trabajos según instrucciones del fontanero. ✓ Mantener organizada los materiales, herramientas. ✓ Velar por la adecuada ejecución delos proyectos. ✓ Realizar las actividades dependiendo del proyecto o según solicitud realizada. ✓ Mantener un estándar de calidad en su trabajo, guardando los tiempos de ejecución. ✓ Mantener en buen estado las herramientas que se le proporcionen para cualquier actividad. ✓ Velar por la limpieza del área de trabajo después del término de sus actividades. ✓ Control, conservación y limpieza del material a su cargo. ✓ Trabajos técnicos de reparación en las instalaciones a su cargo. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÓN DIRECCIÓN: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	UNIDAD SERVICIO DE AGUA GUARDABOSQUE OPERATIVA SUPERVISOR DIRECTOR NINGUNO
RELACIÓN DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Director de Recursos Humanos, Compañeros. Público en general.
FUNCIONES ✓ Realizar actividades de control y vigilancia ✓ Realizar patrullajes en la parte alta de la cuenca. ✓ Coordinar con el equipo técnico actividades de extensión comunitaria, educación ambiental, información de regulaciones del área protegida en reuniones comunitarias. ✓ Dar mantenimiento a infraestructura de la cuenca, ubicación y limpieza de mojones de fincas dedicadas a la protección. ✓ Recibir solicitudes de aprovechamientos para consumo familiar. ✓ Realizar inspecciones y reportar sobre lo observado. ✓ Participar activamente en las operaciones de decomiso, denuncia a infractores en la cuenta del Rio Las Escobas. ✓ Apoyar proyectos de reforestación en el Rio las Escobas y Rio San Agustín. ✓ Otras inherentes al cargo.	RESPONSABILIDADES ✓ Verificar las tuberías en el Rio Las Escobas. ✓ Reportar cualquier daño o perjuicio en el Rio Las Escobas y Rio San Agustín. ✓ Portar siempre el equipo de Seguridad Industrial. ✓ Velar por el resguardo del cerro San Gil. ✓ Prevenir la recolección de leña en la cuenca. ✓ Prevenir la deforestación del Rio Las Escobas y Rio San Agustín. ✓ Participar en la forestación en el Rio Las escobas y Rio San Agustín. ✓ Velar que personas no autorizadas ingresen al rio para pescar con carne descompuesta. ✓ Velar que el Rio Las Escobas se mantenga libre de cualquier contaminación tales como animales o aves muertas ✓ Velar que Rio Las Escobas y Rio San Agustín se mantenga libre de contaminación como desechos solidos. ✓ Velar por la protección y conservación de áreas naturales. ✓ Velar Conservar los recursos naturales. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÓN DIRECCIÓN: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	UNIDAD SERVICIO DE AGUA PEÓN DE MANTENIMIENTO OPERATIVA SUPERVISOR DIRECTOR NINGUNO
RELACIÓN DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Director de Recursos Humanos, Compañeros. Público en general.
FUNCIONES ✓ Realizar mantenimiento a las tuberías. ✓ Proporcionar los cuidados necesarios para que las áreas de agua fluvial se encuentren libres de plagas y enfermedades. ✓ Mantener lleno el tanque principal para ser distribuidas equitativamente. ✓ Reportar cualquier daño o perjuicio que observe en las instalaciones municipales. ✓ Cuidar y dar tratamiento al tanque. ✓ Mantener en buen estado las herramientas que se le proporcionen para cualquier actividad. ✓ Devolver las Herramientas que tiene a su cargo al término de sus actividades. ✓ Apertura de drenajes para nuevas instalaciones de servicios de agua. ✓ Utilizar todo tipo de herramientas, maquinaria y útiles del oficio. ✓ Colaborar ocasionalmente con otros servicios en trabajos de las características indicadas. ✓ Cumplir estrictamente con su horario de trabajo. ✓ Otras inherentes al cargo.	RESPONSABILIDADES ✓ Verificar las tuberías de las instalaciones municipales. ✓ Reportar cualquier daño o perjuicio en las instalaciones municipales. ✓ Portar siempre el equipo de Seguridad Industrial. ✓ Coordinar los trabajos según instrucciones. ✓ Mantener organizadas y en buen estado las herramientas a su cargo. ✓ Informar al supervisor de las existencias de materiales ✓ Velar por la adecuada ejecución de los proyectos. ✓ Mantener un estándar de calidad en su trabajo, guardando los tiempos de ejecución. ✓ Velar por la limpieza del área de trabajo después del término de sus actividades. ✓ Control, conservación y limpieza del material a su cargo. ✓ Trabajos técnicos de reparación en las instalaciones a su cargo. ✓ Otras inherentes al cargo.

CONCLUSIONES

El Manual de Funciones, es el documento que permite conocer detalladamente las funciones de los servicios que se prestan en la Dirección de Servicio de Agua.

La veracidad del Manual de Procedimientos se determinará en la ejecución de los servicios que presta la Dirección Servicio de agua.

La realización de actividades descritas en el presente manual son las que se realizaran actualmente, por lo que puede variar al incluir nuevas practicas.

Los servicios que presta la Dirección Satisface los requerimientos de modernidad en la organización se establecen fines y principios para prestar eficientes servicios a los usuarios, con el propósito de alcanzar las bases del desarrollo social.

RECOMENDACIONES

La Dirección Servicio de Agua será el ente encargado reproducir y divulgar el contenido del Manual en forma periódica, para ello deberá elaborar el procedimiento para la presentación a sus colaboradores.

Es conveniente efectuar revisiones periódicas en la actualización del manual.

Es conveniente establecer un calendario para la actualización del manual y evaluar en forma sistemática las medidas de mejoramiento administrativo y operativo derivada de los cambios que realice la administración municipal.

Mantener la comunicación entre las diferentes Áreas Administrativas para informar nuevos procedimientos que garanticen la satisfacción de los requerimientos de modernidad que se han logrado hasta el momento.

GLOSARIO

AGUA: El agua es una sustancia incolora, inodora, e insípida, fundamental para la vida y presente en la mayoría de los componentes que integran la Tierra. Este compuesto, según su fórmula, está constituido por dos átomos de hidrógeno y uno de oxígeno (H2O). Puede hallarse en diferentes estados: líquido, es el agua de lluvia, que se encuentra en los ríos, mares, lagos, etc.; sólido, es decir, en forma de hielo; y gaseoso (vapor de agua); aunque cotidianamente llamamos agua al estado líquido de la misma.

ANTECEDENTES: Es aquello que antecede (que aparece adelante en tiempo, orden o lugar).

ACTUALIDAD: Es el momento presente o el "ahora", aludiendo a los acontecimientos que están teniendo lugar en el momento de hablar.

AYUDANTE DE FONTANERO: Es la persona que se encarga de auxiliar al fontanero en las reparaciones de fontanería que se le sean asignadas.

CARGO: Es el puesto que ocupa un colaborador (trabajador).

DIGITADOR: Es el encargado de pasar toda la información de un documento determinado documento al sistema.

DIRECCIÓN: Es el área a la que pertenece un determinado colaborador (trabajador).

DEPARTAMENTO: Es la División Administrativa que esta divida una Dirección de una organización.

DESCRIPCIÓN: Es explicar, de forma detallada y ordenada, las funciones que realiza un determinado colaborador (trabajador) en su puesto de trabajo.

DIRECTOR DE SERVICIO DE AGUA: Es el máximo autoridad después del alcalde que tiene a su cardo la administrar y distribuir el servicio de agua potable dentro del municipio.

FONTANERO: Es el encargado de hacer las conexiones y reparaciones de las distintas tuberías del servicio de agua potable.

FUNCIONES: Son las distintas tareas asignadas a un colaborador dependiendo de su puesto de trabajo.

GUARDALMACEN: Es el encargado de resguardar todas compra de materiales de la Dirección de Servicio de Agua.

GUARDABOSQUE: Es el encargado de velar por el resguardo de los bosques donde nace el agua potable.

HISTORIA: Es el estudio de los hechos importantes ocurridos en el pasado.

JEFE: Es el encargado de dirigir un determinado Departamento o Unidad dentro de una institución.

JEFE INMEDIATO: Es una persona que en una oficina o Departamento está autorizado a dar ordenanzas a sus subalternos, y se encuentra en un puesto superior en la jerarquía.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Es una persona que en una institución u organización está autorizado a dar ordenanzas a los jefes inmediatos, y se encuentra en un puesto superior en la jerarquía.

LECTOR: Es el encargado de tomar lectura de los contadores del servicio de agua potable.

MANUAL: Son documentos que sirven como medios de comunicación que permiten registrar y trasmitir en forma ordenada y sistemática la información de una institución u organización.

NATURALEZA DEL PUESTO: Se refiere al tipo de puesto dentro de la organización que va ocupar la plaza puede ser Administrativo, Operativo o Profesional.

ORGANIZACIÓN: Es un sistema preparado para lograr ciertas metas u objetivos.

PUESTO: Es el lugar o espacio que ocupa o que le corresponde a una persona que tiene muchos conocimientos sobre una materia o un tema determinado.

PROFESIONAL: Es quien ejerce una profesión con altos conocimientos, idóneo para el ejercicio de la profesión.

PILOTO: Es el encargado de manejar un determinado vehículo de la institución.

PEÓN DE MANTENIMIENTO: Es el encargado de velar por el ornato de la ciudad.

RESPONSABILIDADES: Es la capacidad u obligación de responder de los actos propios, en algunos casos de los ajenos.

RECEPTOR: Es el encargado de cobrar determinados servicios municipales.

SERVICIO: Es un conjunto de actividades que buscan responder a las necesidades de un cliente.

SECRETARIA: s una persona que se encarga de recibir y redactar la correspondencia de un superior jerárquico, llevar adelante la agenda de éste y custodiar y ordenar los documentos de una oficina.

SUPERVISOR: Es una persona que forma parte de una institución que está autorizado a dar ordenanzas a sus subalternos, verificando que los colabores se encuentren en sus lugares de trabajo, asimismo que realicen las tareas de la mejor manera posible.

TÉCNICO DE LABORATORIO: Es el responsable de velar por la calidad del agua.

ANEXO

SECTOR: ____________
MANZANA: ____________
PADRON: ____________

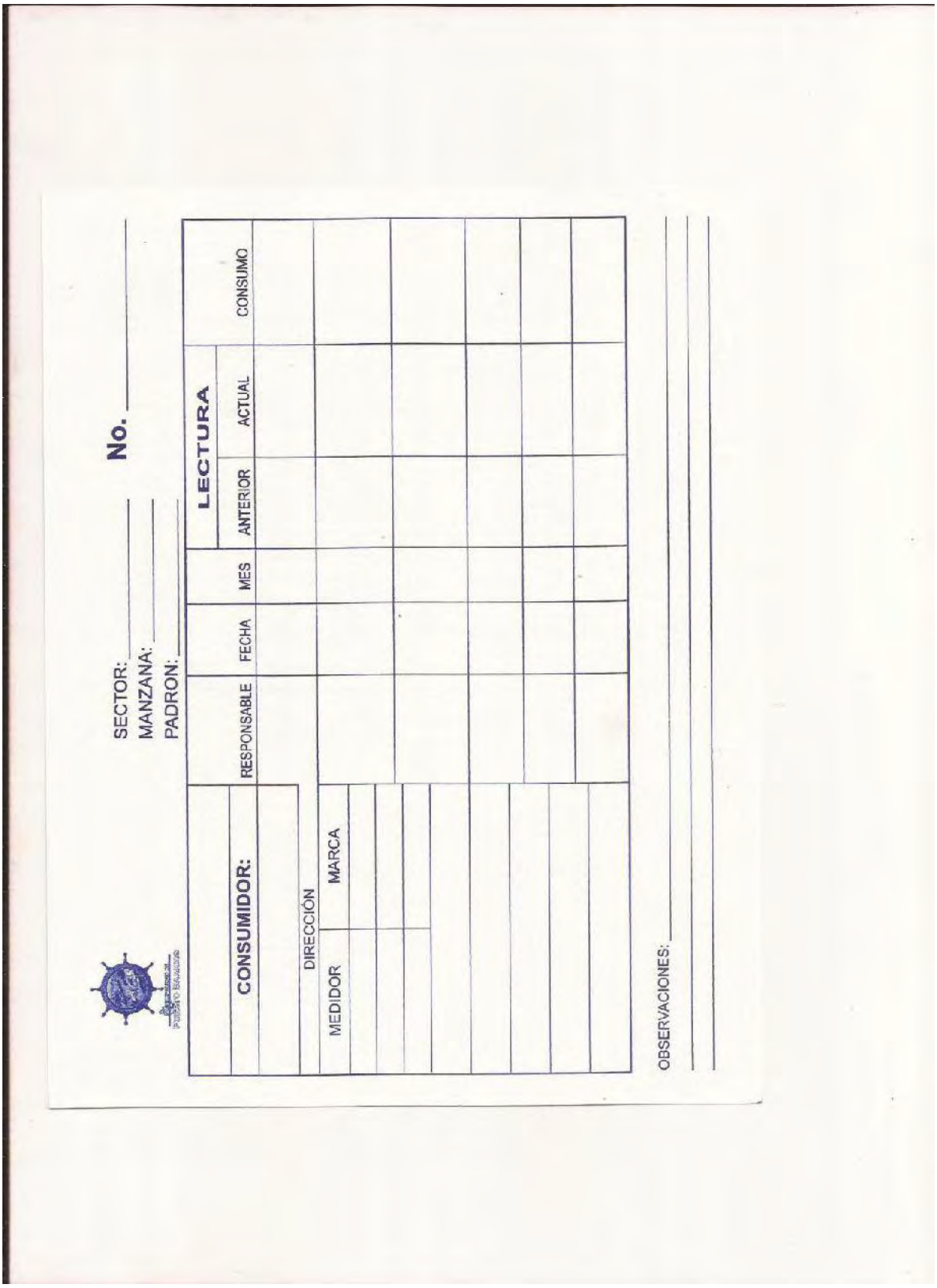
No. ____________

CONSUMIDOR:

DIRECCIÓN	
MEDIDOR	MARCA

RESPONSABLE	FECHA	MES	LECTURA		CONSUMO
			ANTERIOR	ACTUAL	

OBSERVACIONES: ____________



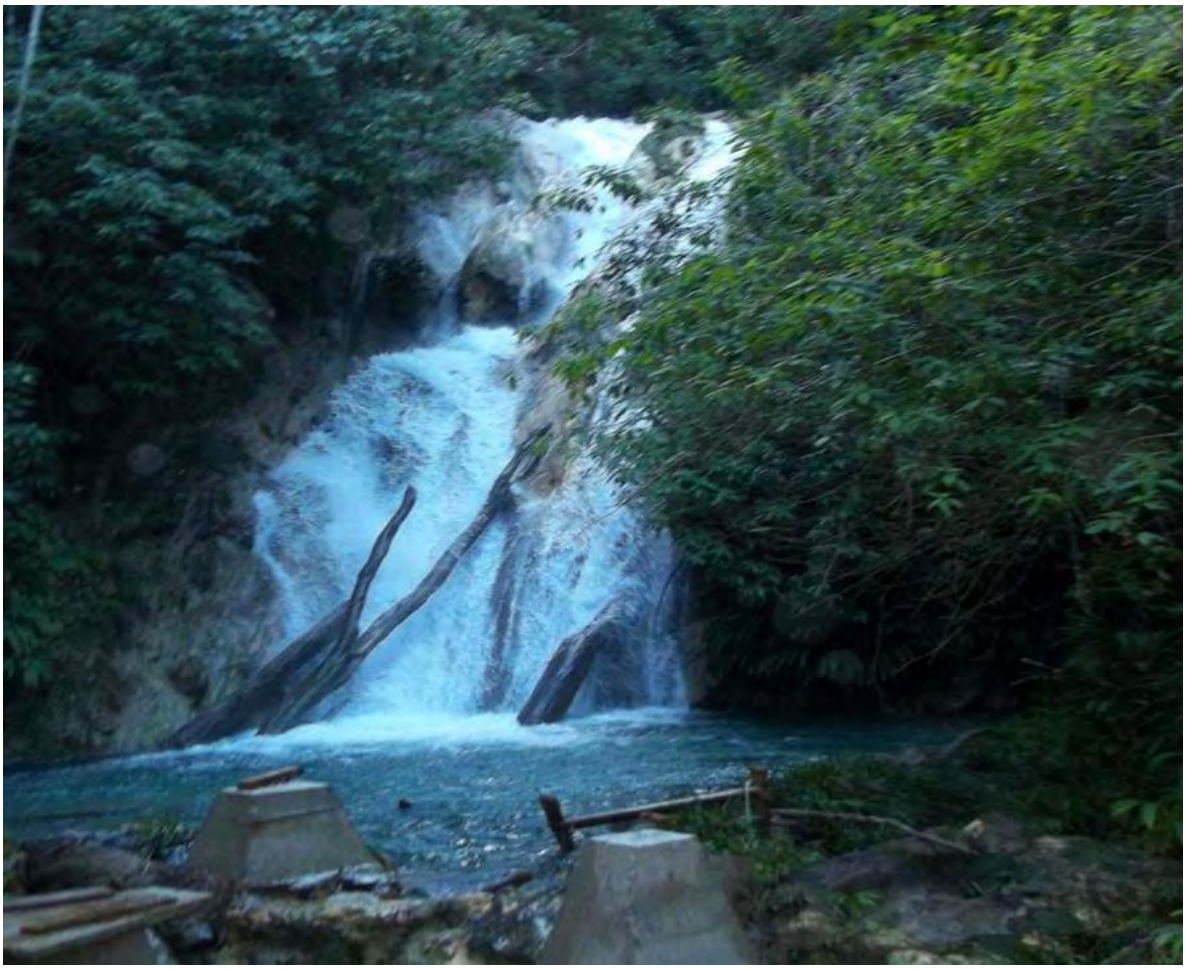
SECTOR: _____ **No.** _____

MANZANA: _____

PADRON: _____

CONSUMIDOR:			RESPONSABLE	FECHA	MES	LECTURA		CONSUMO
						ANTERIOR	ACTUAL	
DIRECCIÓN								
MEDIDOR	MARCA							

OBSERVACIONES: _____



MUNICIPALIDAD DE PUERTO BARRIOS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

01/01/2012

MUNICIPALIDAD DE PUERTO BARRIOS
7 Calle entre 5 y 6 avenida
FAX: 7948-0785

LIC.M.A. DAVID MEJIAGARCIA
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

VO.BO. LIC.M.A. JOSÉ ANTONIO LÓPEZ AÉVALO
ALCALDE MUNICIPAL

MANUAL DE FUNCIONES

Lic. M.A. DAVID MEJIA GARCIA
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

PUERTO BARRIOS 2012

INDICE

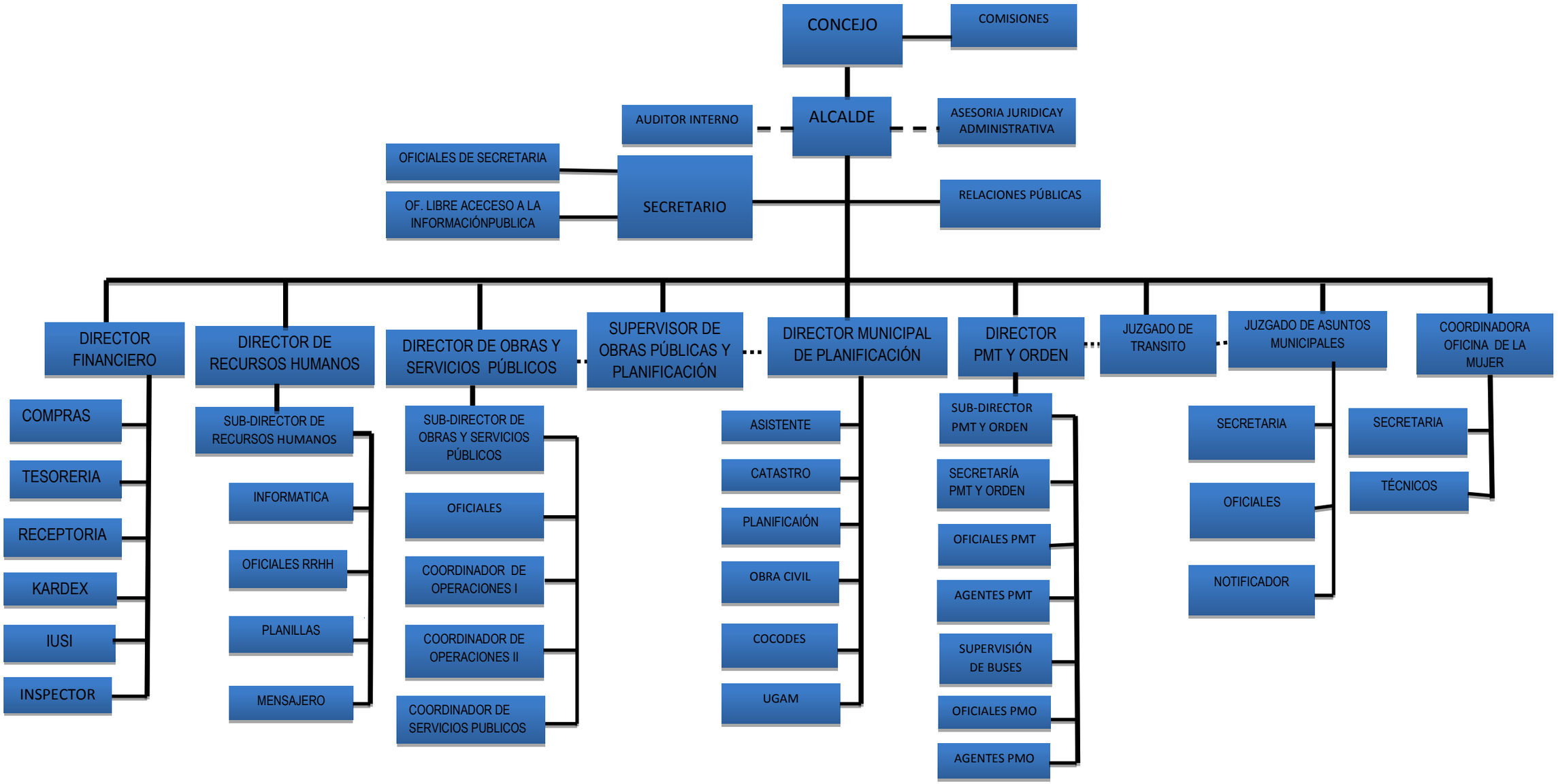
INTRODUCCIÒN…… 1
ORGANIGRAMA GENERAL…… 2
ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO……. 3
SECRETARIA MUNICIPAL……... 13
RELACIONES PÚBLICAS …… 26
ORGANIGRAMA GENERAL DIRECCIÓN FINANCIERA…… 35
DIRECCIÓN FINANCIERA ADMINISTRATIVO…… 36
SUB-DIRECCIÓN FINANCIERA ……45
RECEPTORIA MUNICIPAL……. 60
DEPARTAMENTO DE KARDEX ……. 72
DEPARTAMENTO DE IUSI…….. 79
ORGANIGRAMA GENERAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS. 87
ORGANIGRAMA GENERAL DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS…. 101
ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO OBRAS PÚBLICAS……. 102
ORGANIGRAMA COORDINADOR OPERACIONES I……... 110
ORGANIGRAMA COORDINADOR OPERACIONES II…….. 124
ORGANIGRAMA COORDINADOR DE SERVICIOS PUBLICOS……. 139
ORGANIGRAMA GENERAL DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN……. 165
ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO DE PLANIFICACIÓN……. 166
DEPARTAMENTO DE CATASTRO……174
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN…….. 182
DEPARTAMENTO DE OBRA CIVIL…… 192
DEPARTAMENTO DE COCODES…….. 200
UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL (UGAM)……...207
ORGANIGRAMA GENERAL DIRECCIÓN POLICIA DE TRANSITO……. 218
ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO POLICIA DE TRANSITO……219
ORGANIGRAMA OFICIALES POLICIA DE TRANSITO……233
DEPARTAMENTO JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES……... 239
OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER……247
CONCLUSIONES…….. 254
RECOMENDACIONES……255

INTRODUCCIÓN

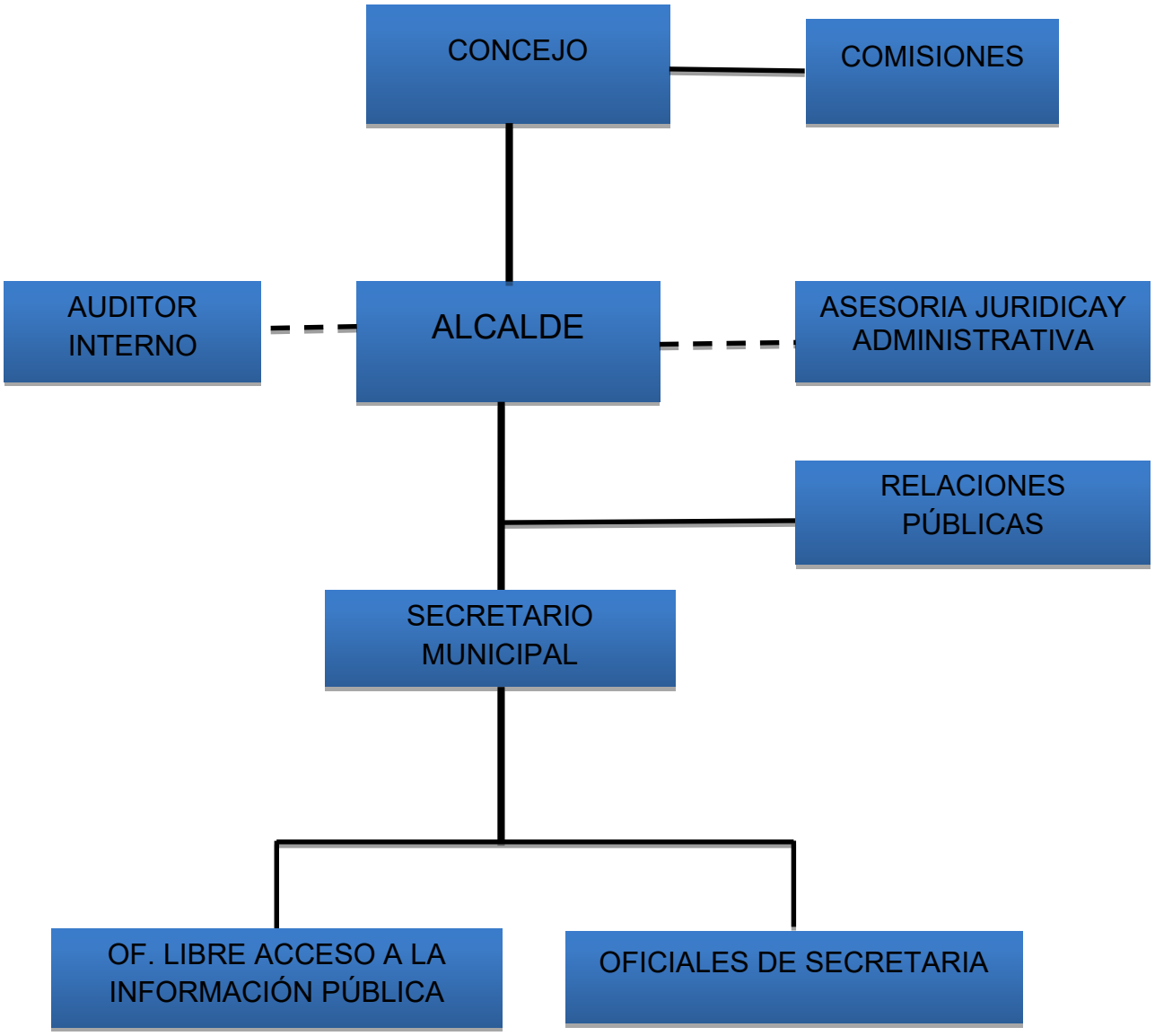
EL Manual de Funciones de la Municipalidad de Puerto Barrios es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollado a nivel de Estructura Orgánica y funciones generales establecidas, las cuales deben ser aprobadas, por la Administración de la Corporación Municipal actual.

El presente documento ayuda a institucionalizar la simplificación administrativa proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos que permita el adiestramiento y orientación del personal en servicio, inclusión de personal nuevo; permitiendo conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados, así como aplicar programas de capacitación.

Para la elaboración del presente documento se ha tenido en cuenta la información proporcionada por los responsables de las diversas dependencias de la institución, así como la coordinación directa con muchos de ellos, buscando que la gestión se realice dentro de los criterios de agilidad, claridad, simplicidad y en el contexto del uso racional de los recursos disponibles, bajo las condiciones de eficiencia, transparencia y oportunidad, el mismo que será posible mediante el uso de las capacidades de gestión de todos los trabajadores.


CONCEJO
COMISIONES
ALCALDE
AUDITOR INTERNO
ASESORIA JURIDICAY ADMINISTRATIVA
OFICIALES DE SECRETARIA
SECRETARIO
OF. LIBRE ACECESO A LA INFORMACIÓNPUBLICA
RELACIONES PÚBLICAS
DIRECTOR FINANCIERO
COMPRAS
TESORERIA
RECEPTORIA
KARDEX
IUSI
INSPECTOR
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
SUB-DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
INFORMATICA
OFICIALES RRHH
PLANILLAS
MENSAJERO
DIRECTOR DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
SUB-DIRECTOR DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
OFICIALES
COORDINADOR DE OPERACIONES I
COORDINADOR DE OPERACIONES II
COORDINADOR DE SERVICIOS PUBLICOS
SUPERVISOR DE OBRAS PÚBLICAS Y PLANIFICACIÓN
DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
ASISTENTE
CATASTRO
PLANIFICAIÓN
OBRA CIVIL
COCODES
UGAM
DIRECTOR PMT Y ORDEN
SUB-DIRECTOR PMT Y ORDEN
SECRETARÍA PMT Y ORDEN
OFICIALES PMT
AGENTES PMT
SUPERVISIÓN DE BUSES
OFICIALES PMO
AGENTES PMO
JUZGADO DE TRANSITO
JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES
SECRETARIA
OFICIALES
NOTIFICADOR
COORDINADORA OFICINA DE LA MUJER
SECRETARIA
TÉCNICOS

ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÓN UNIDAD CARGO NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: UNIDADES BAJO SU MANDO	UNIDAD COMISIONES SÍNDICOS/CONCEJALES NIVEL SUPERIOR POBLACIÓN TODAS LAS UNIDAD
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	DEMAS MIEMBROS DEL CONCEJO MUNICIPAL, PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD MINISTERIO PUBLICO, ORGANISMO JUDICIAL, ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES, VECINOS DEL MUNICIPIO.
FUNCIONES -Articulo 54 Código Municipal-	✓ Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos corruptelas en las oficinas y dependencias municipales. ✓ Los concejales sustituirán, en su orden, al alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde cuando ello suceda. ✓ Emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde o el Concejo Municipal soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad. ✓ Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el alcalde o el Concejo Municipal. ✓ Los Síndicos representan a la Municipalidad, ante los Tribunales de Justicia y Oficinas Administrativas y, en tal concepto, tener, el carácter de Mandatarios Judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de las facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos. ✓ Fiscalizar la acción administrativa del

	alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal. ✓ Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÓN UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	UNIDAD CONCEJO MUNICIPAL SECRETARIA ADMINISTRATIVO ALCALDE CONCEJO NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE Y DEMAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. ENTIDADES, NACIONALES E INTERNACIONALES VECINOS DEL MUNICIPIO
FUNCIONES	✓ Recibir la correspondencia de los Concejales Municipales, ✓ Atender el teléfono ✓ Entregar la correspondencia a cada Concejal ✓ Realizar dictámenes, actas de liquidación, ✓ Redactar dictámenes, oficios, providencias, correspondencia en general, ✓ Ordenar y archivar la papelería ✓ Atender el teléfono ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIONES
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL ALCALDÍA MUNICIPAL ALCALDE ALTA DIRECCIÓN CONCEJO POBLACIÓN DIRECTORES Y TODO EL PERSONAL LABORANTE Y SUS EMPRESAS.
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	CONCEJO MUNICIPAL, PERSONAL SUBALTERNO. ENTIDADES NACIONALES E INTERNACIONALES.ENTIDADES DE OTROS MUNICIPIOS Y LÍDERES COMUNITARIOS.
FUNCIONES -Articulo 53 Código Municipal-	✓ Dirigir la administración municipal. ✓ Representar a la municipalidad y al municipio. ✓ Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con este Código. ✓ Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. ✓ Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales. ✓ Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido. ✓ Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales. ✓ Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios. ✓ Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia. ✓ Adoptar personalmente, y bajo su

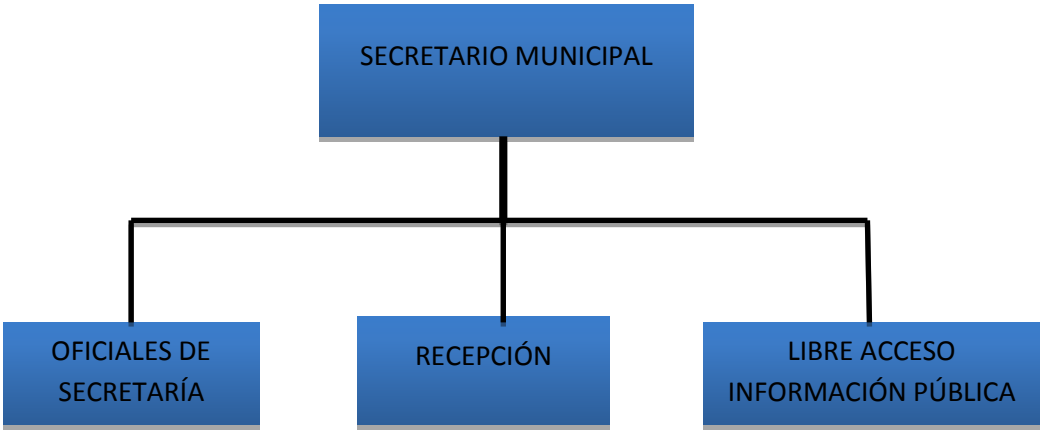
	responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal. ✓ Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos. ✓ Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÓN: UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	UNIDAD AUDITORÍA INTERNA AUDITOR/A INTERNO PROFESIONAL ALCALDE CONCEJO NINGUNA
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE, GERENTE, DIRECCIÓN FINANCIERA Y DEMAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, MINISTERIO DE FINANZAS, SOCIEDAD CIVIL.
FUNCIONES -Articulo 88 Código Municipal. OTRAS FUNCIONES	✓ Velar por la correcta ejecución presupuestaria ✓ Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria ✓ Responsable ante el Concejo Municipal ✓ Dirigir la auditoría financiera, de gestión e informática de la Municipalidad, siguiendo los procedimientos del Manual de Auditoria Interna Gubernamental ✓ Aplicar correctamente las pruebas y procedimientos de auditoria. ✓ Evaluar resultados de las Auditorias realizadas, previamente a la preparación de los Informes que debe rendir ✓ Coordinar acciones con la Dirección Financiera ✓ Tener reuniones con el personal de evaluación de resultados, cada vez que lo estime conveniente. ✓ Otras inherentes al cargo,

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÓN: UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	UNIDAD ASESORÍA JURIDICA ASESOR/A JURIDICO/A PROFESIONAL ALCALDE CONCEJO NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	CONCEJO MUNICIPAL (COMISIONES MUNICIPALES); ALCALDE, JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES, DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS. PROVEEDORES, PRESTADORES DE SERVICIOS, ARRENDATARIOS, JUZGADOS, MINISTERIO PÚBLICO, MINISTERIO DE TRABAJO.
FUNCIONES	✓ Dictámenes (vinculante) ✓ Opiniones (consultivas) ✓ Demandas Judiciales: como actores o demandados de índole civil, laboral, administrativo, penal, antejuicios. (planteamiento de demandas, contestación de demandas, interposición de excepciones, planteamiento de recursos, evacuaciones de audiencias y/o recursos, trámite completo de procesos judiciales hasta su fenecimiento, a través de una sentencia. ✓ Trámite de procesos-administrativos. ✓ Tramite de Amparos. ✓ Participar en sesiones de Concejo Municipal, cuando se requiera la presencia en las mismas, sobre puntos determinados. ✓ Asesoría a comisiones municipales. ✓ Revisión de expedientes. ✓ Elaborar Plan Anual Operativo de su dependencia con la participación de sus trabajadores/as ✓ Hacer reuniones de evaluación y seguimiento con sus colegas.

	✓ Revisar bases de cotización en forma expedita las demás propias de su cargo. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCION
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÓN: UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	UNIDAD ASESORÍA ADMINISTRATIVA ASESOR ADMINISTRATIVO PROFESIONAL ALCALDE CONCEJO NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	CONCEJO MUNICIPAL (COMISIONES MUNICIPALES); ALCALDE, JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES, DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS. PROVEEDORES, PRESTADORES DE SERVICIOS, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, GUATECOMPRAS.
FUNCIONES	✓ Resolución de consultas de autoridades según el caso. ✓ Asistir a reuniones de CODEDE. ✓ Atender consultas de alcaldes comunitarios. ✓ Llevar control de actas de recepción y liquidación de obras. ✓ Cumplir diferentes órdenes de Autoridades Municipales. ✓ Resolver dudas y problemas relacionados a las actividades realizadas por los trabajadores municipales. ✓ Realizar otras actividades no previstas. Siempre que estén relacionada a la necesidad que se presente. ✓ Llevar control de Contratos Administrativos de Obras. ✓ Llevar Control de Actas de las Comisiones de Cotización o Licitación. ✓ Elaboración de Contratos Administrativos de Obras. ✓ Atender consultas de Directores de las Dependencias Municipales verbal o escrito. ✓ Otras inherentes a su cargo


SECRETARIO MUNICIPAL
OFICIALES DE SECRETARÍA
RECEPCIÓN
LIBRE ACCESO INFORMACIÓN PÚBLICA

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECION DEPARTAMENTO: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DEPARTAMENTO SECRETARÍA MUNICIPAL SECRETARIO MUNICIPAL ADMINISTRATIVO ALCALDE CONCEJO SECRETARIA
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	CONCEJO, ALCALDE Y DEMAS DEPENCIAS MUNICIPALES. ORGANISMO EJECUTIVO, CONGRESO DE LA REPUBLICA, CONCEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO, CONSEJO COMUNITARIO DE DESARROLLO.
FUNCIONES Según la ley: Articulo 84 del código municipal	✓ Elaborar en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto al Código Municipal. ✓ Certificar actas y resoluciones del Alcalde y del Concejo Municipal. ✓ Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del Alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias. ✓ Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance. ✓ Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dando cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde. ✓ Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo

	Municipal ✓ Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial ✓ Organizar, ordenar y mantener el archivo de la Municipalidad. ✓ Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el Alcalde. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DEPARTAMENTO SECRETARÍA MUNICIPAL OFICIAL I ADMINISTRATIVO SECRETARIO ALCALDE NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	ENTIDADES NACIONALES E INTERNACIONALES, JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL VECINOS DEL MUNICIPIO. ENTIDADES NACIONALES E INTERNACIONALES, JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL VECINOS DEL MUNICIPIO.
FUNCIONES	✓ Supervisar el desarrollo laboral en la oficina de oficiales de secretaria. ✓ Asistir al secretario municipal, en la distribución de atribuciones a demás oficiales. ✓ Asistir en el manejo de expedientes en el área de recepción de secretaria municipal. ✓ Revisión en la elaboración de actas del Concejo Municipal. ✓ Revisión de certificaciones de puntos de acta del Concejo Municipal. ✓ Revisión y asistencia a demás oficiales de secretaria en la elaboración de la documentación a su cargo. ✓ Elaboración de oficios varios (a instituciones y/o disposiciones internas). ✓ Atención al público. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO JEFE INMEDIATO SUPERIOR UNIDADES BAJO SU MANDO:	DEPARTAMENTO SECRETARÍA MUNICIPAL OFICIAL II ADMINISTRATIVO SECRETARIO ALCALDE NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	CONCEJO, ALCALDE Y DEMAS DEPENCIAS MUNICIPALES. ENTIDADES NACIONALES E INTERNACIONALES VECINOS DEL MUNICIPIO.
FUNCIONES	✓ Actas de matrículas de fierro de fuego, para marcar ganado. ✓ Control de uso de instalaciones municipales –Gimnasio, Salón de Usos Múltiples, Estadio, Malecón, Concha Acústica Coliseo- ✓ Recepción de documentos de casetas, rótulos, vallas, mantas publicitarias, tubería par drenaje, agua portable, mejoras locales y puesto de ventas de Mercados, tala de árboles; para distribuirlos a los diferentes departamentos internos. ✓ Recepción de documentos de: comisiones del concejo, oficina de supervisión de obra civil, mantenimiento municipal, mantenimiento de Empresa Eléctrica, kardex, administradores de mercados, policía municipal de orden, juzgado de asuntos municipales, debiéndose distribuir a los distintos departamentos internos. ✓ Constancias y oficios varios. ✓ Títulos del cementerio. ✓ Otras atribuciones relacionadas al deporte. ✓ Atención al Público. ✓ Auxiliar al Oficial I, encaso lo amerite. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO JEFE INMEDIATO SUPERIOR UNIDADES BAJO SU MANDO:	DEPARTAMENTO SECRETARIA OFICIAL III ADMINISTRATIVO SECRETARIO ALCALDE NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL Y DEMAS DEPENCIAS MUNICIPALES ENTIDADES NACIONALES E INTERNACIONALES, VECINOS DEL MUNICIPIO.
FUNCIONES	✓ Certificación de actas ordinarias y extraordinarias de la Municipalidad. ✓ Certificación de actas ordinarias y extraordinarias de la Empresa Eléctrica Municipal. ✓ Elaborar convocatorias y agenda de sesiones del Consejo Municipal y Concejo de Administración de la Empresa Eléctrica Municipal. ✓ Trámite de solicitudes: Oficio, Providencias. ✓ Respuesta a solicitudes, sean internamente, a instituciones o entidades del Estado, a personas individuales o colectivas. ✓ Nomenclatura y posesión de terrenos. ✓ Memorándum a Administración Financiera Municipal, Asesoría Jurídica, Administración Financiera de la Empresa Eléctrica. ✓ Circulares, Actas varias. ✓ Cartas de recomendación. ✓ Trámite a Recurso revocatoria interpuesto contra los acuerdos y resoluciones dictados por el alcalde, por cualquier órgano colegiado municipal distinto del Concejo Municipal o de cualquiera de las Empresas municipales u otras

	autoridades administrativas municipales. ✓ Tramite a Recurso de Reposición interpuesto contra resoluciones originarias del Concejo Municipal ✓ Atención al Público. ✓ Auxiliar al oficial II, encaso lo amerite. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR UNIDADES BAJO SU MANDO:	DEPARTAMENTO SECRETARÍA OFICIAL IV ADMINISTRATIVO SECRETARIO ALCALDE NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL Y DEMAS DEPENCIAS MUNICIPALES. ENTIDADES NACIONALES E INTERNACIONALES VECINOS DEL MUNICIPIO.
FUNCIONES	✓ Elaboración de actas del Consejo Municipal de Desarrollo. ✓ Razonamiento y Levantamiento de gravamen impuesto a bienes inscritos como derechos de posesión. ✓ Providencias a entidades municipales. ✓ Oficios internos a diferentes instituciones. ✓ Constancia de: • Residencia. • Cargas familiares. • Desintegración familiar. • Ingresos. • Actividades ✓ Actas Varias. ✓ Cartas de Recomendación- ✓ Certificación de tenencias de tierra. ✓ Atención al Público. ✓ Auxiliar al oficial III, encaso lo amerite. ✓ Otras inherentes al cargo.

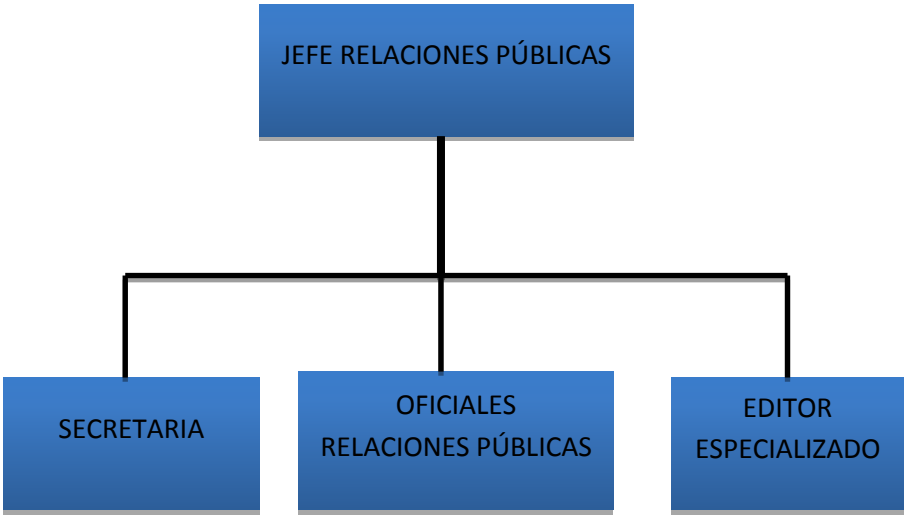
ORGANIZCACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DEPARTAMENTO SECRETARIA MUNICIPAL OFICIAL V ADMINISTRATIVO SECRETARIO ALCALDE NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL Y DEMAS DEPENCIAS MUNICIPALES. ENTIDADES, NACIONALES E INTERNACIONALES, VECINOS DEL MUNICIPIO.
FUNCIONES	✓ Recepción de documentos para matrimonio. ✓ Establecer Fecha y hora para realización del matrimonio. ✓ Redactar solicitud para matrimonio. ✓ Elaborar y entregar constancias de matrimonio, firmadas por Alcalde Municipal. ✓ Faccionamiento del Acta de matrimonio. ✓ Supervivencias ✓ Guía de Semovientes. ✓ Contrato de Compraventa de Semovientes. ✓ Solvencia municipal. ✓ Matricula de Fierro. ✓ Atención al Público. ✓ Constancia de sobrevivencia. ✓ Auxiliar a la secretaria IV cuando el caso lo amerite. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÓN: DEPARTAMENTO CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR UNIDADES BAJO SU MANDO:	DEPARTAMENTO SECRETARIA MUNICIPAL OFICIAL VI ADMINISTRATIVO SECRETARIO ALCALDE NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL Y DEMAS DEPENCIAS MUNICIPALES ENTIDADES, NACIONALES E INTERNACIONALES VECINOS DEL MUNICIPIO
FUNCIONES	✓ Recepción de documentos para matrimonio. ✓ Establecer Fecha y hora para realización del matrimonio. ✓ Redactar solicitud para matrimonio. ✓ Elaborar y entregar constancias de matrimonio, firmadas por Alcalde Municipal. ✓ Faccionamiento del Acta de matrimonio. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÓN: DIRECCIÓN CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	UNIDAD SECRETARÍA MUNICIPAL RECEPCIONISTA ADMINISTRATIVO SECRETARIO ALCALDE NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL Y DEMAS DEPENCIAS MUNICIPALES. ENTIDADES, NACIONALES E INTERNACIONALES, VECINOS DEL MUNICIPIO.
FUNCIONES	✓ Contestar llamadas telefónicas y transferirlas a las secciones o departamentos donde corresponda. ✓ Tomar mensajes y transmitirlos donde corresponda. ✓ Reproducir fotocopias de documentos generados. ✓ Recepción de solicitud de obras y cooperación a aldeas y comités de comunidades. ✓ Archivar cartas, providencias, resoluciones, solicitudes y contrataciones que se generen en la Alcaldía y Secretaria Municipal. ✓ Recibir y enviar faxes. ✓ Clasificación y organización de los libros de actas de la Secretaria. ✓ Atender a los visitantes que esperan ser recibidos por el Alcalde. ✓ Entregar la correspondencia recibida a la sección o departamento correspondiente. ✓ Recepción de correspondencia para ingresarlas a firmas con el señor Alcalde. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGANIZACIÒN/FUNCIONES	DESCRIPCIÒN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCION UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	UNIDAD LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA ENCARGADA INFORMACIÓN PÚBLICA ADMINISTRATIVA SECRETARIO ALCALDE NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Alcalde, Concejo Municipal y Director de Recursos Humanos. Publico en general.
FUNCIONES	✓ Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa. ✓ Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos de la municipalidad. ✓ Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia. ✓ Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de rendición de cuentas hacia la población, para transparentar las acciones de la administración municipal. ✓ Fortalecimiento del tema de gobierno electrónico al interior de la municipalidad. ✓ Identificación de información para publicar en la página. ✓ Seguimiento y retroalimentación permanente a la alimentación hecha por todas las dependencias de la municipalidad. ✓ Seguimiento a la operación cotidiana de la página de Internet. ✓ Proponer y ejecutar los planes, programas, actividades, metodologías y procedimientos de coordinación hacia los funcionarios y empleados

	municipales a fin de mejorar los mecanismos, normas y procedimientos de divulgación de la información. ✓ Implementar mecanismos para el adecuado control de solicitudes, para evaluar la eficiencia de respuesta de la municipalidad. ✓ Elaborar y presentar informe escrito ante la PDH, correspondiente al año anterior, a más tardar antes de que finalice el último día hábil del mes de enero siguiente. ✓ Promover en las unidades y departamentos de la municipalidad los mecanismos adecuados para el trabajo en equipo. ✓ Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios, y el mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación. ✓ Diseñar y mantener actualizados los manuales, reglamentos, instructivos, requisitos y formatos requeridos por la municipalidad para la realización de cualquier trámite relacionado con la solicitud de información. ✓ Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Alcalde Municipal y/o el Concejo Municipal.


JEFE RELACIONES PÚBLICAS
SECRETARIA
OFICIALES RELACIONES PÚBLICAS
EDITOR ESPECIALIZADO

ORGANIZACIÒN/FUNCIONES	DESCRIPCIÒN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO	DEPARTAMENTO RELACIONES PUBLICAS JEFE DE RELACIONES PUBLICAS ADMINISTRATIVA ALCALDE CONCEJO MUNICIPAL RELACIONES PUBLICAS
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Alcalde, Concejo Municipal, Secretaría y Director de Recursos Humanos. Publico en general.
FUNCIONES	✓ Coordinar las actividades relacionadas con la imagen de la Municipalidad de acuerdo a las necesidades de locución y emisión de la misma, en las diferentes áreas de aspecto radial, televisivo, medios sociales, etc. ✓ Elaboración de Videos institucionales. ✓ Diseñar e imprimir carnets de identificación de los trabajadores. ✓ Proponer y diseñar mejoras en la imagen como logotipos, cartas membretadas, e identificaciones en general. ✓ Diseñar y desarrollar guiones para publicidad preventiva y de concientización vial ✓ Creación y manejo de los medio sociales en la web ✓ Mantener informada a la población sobre los proyectos y trabajos que realiza la Institución Municipal. ✓ Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la Oficina de Información y Relaciones Públicas. ✓ Apoyar y asesorar en materia de relaciones públicas a las dependencias de la Institución Municipal. ✓ Rendir cuenta de su gestión al

	Director Institucional. ✓ Participar en comisiones intra y extra interinstitucionales para las cuales haya sido designado. ✓ Elaborar el anteproyecto de Presupuesto Anual, el Plan Operativo y demás informes técnicos que le sean solicitados. ✓ Procurar la asignación de recursos necesarios para el funcionamiento de la Oficina de Información y Relaciones Públicas. ✓ Supervisar y evaluar el personal adscrito en el cumplimiento de las actividades que se le asignen. ✓ Velar por el cumplimiento de las disposiciones, normas y procedimientos que, en materia de información y relaciones, rijan en la Institución Municipal ✓ Velar por la conservación y buen uso de los bienes asignados a la Oficina de Información y Relaciones Públicas. ✓ Velar por la pertinencia y veracidad de la información que será objeto de divulgación dentro y fuera de la Institución Municipal ✓ Elaborar, procesar y controlar los avisos y anuncios informativos. ✓ Las demás que le sea asignadas por los Reglamentos y las autoridades competentes.

ORGANIZACIÒN/FUNCIONES	DESCRIPCIÒN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCION DEPARTAMENTO: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DEPARTAMENTO RELACIONES PUBLICAS SECRETARIA ADMINISTRATIVA JEFE DE RELACIONES PUBLICAS ALCALDE NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Concejo, Alcalde, Dirección de Obras Publicas, Dirección Municipal de Planificación, Dirección de Recursos Humanos, Dirección Financiera. Toda la Población.
FUNCIONES	✓ Enviar, recibir y archivar correspondencia. ✓ Redacción de documentos. ✓ Actualización Banco de Datos. ✓ Atender al público. ✓ Llevar registro y control de la extensión de permisos. ✓ Rendir informe de las inspecciones que realizan los técnicos del campo de las solicitudes por medio de expedientes que recibimos, y enviar a las diferentes oficinas. ✓ Entregar los expedientes que recibe al Jefe de Relaciones Públicas. ✓ Notificar a las personas sobre los requisitos que hacen falta en los documentos que presentan sobre las autorizaciones de las diferentes peticiones. ✓ Notificar al juzgado sobre operaciones ilícitas. ✓ Realizar un informe mensual y anual sobre la situación de la gestión de la oficina de Relaciones Públicas, al Jefe inmediato, que incluya una identificación de las Presiones, el Estado actual y las Respuestas de los diferentes actores y sectores del Municipio y su entorno institucional. ✓ Llevar un registro de las actividades,

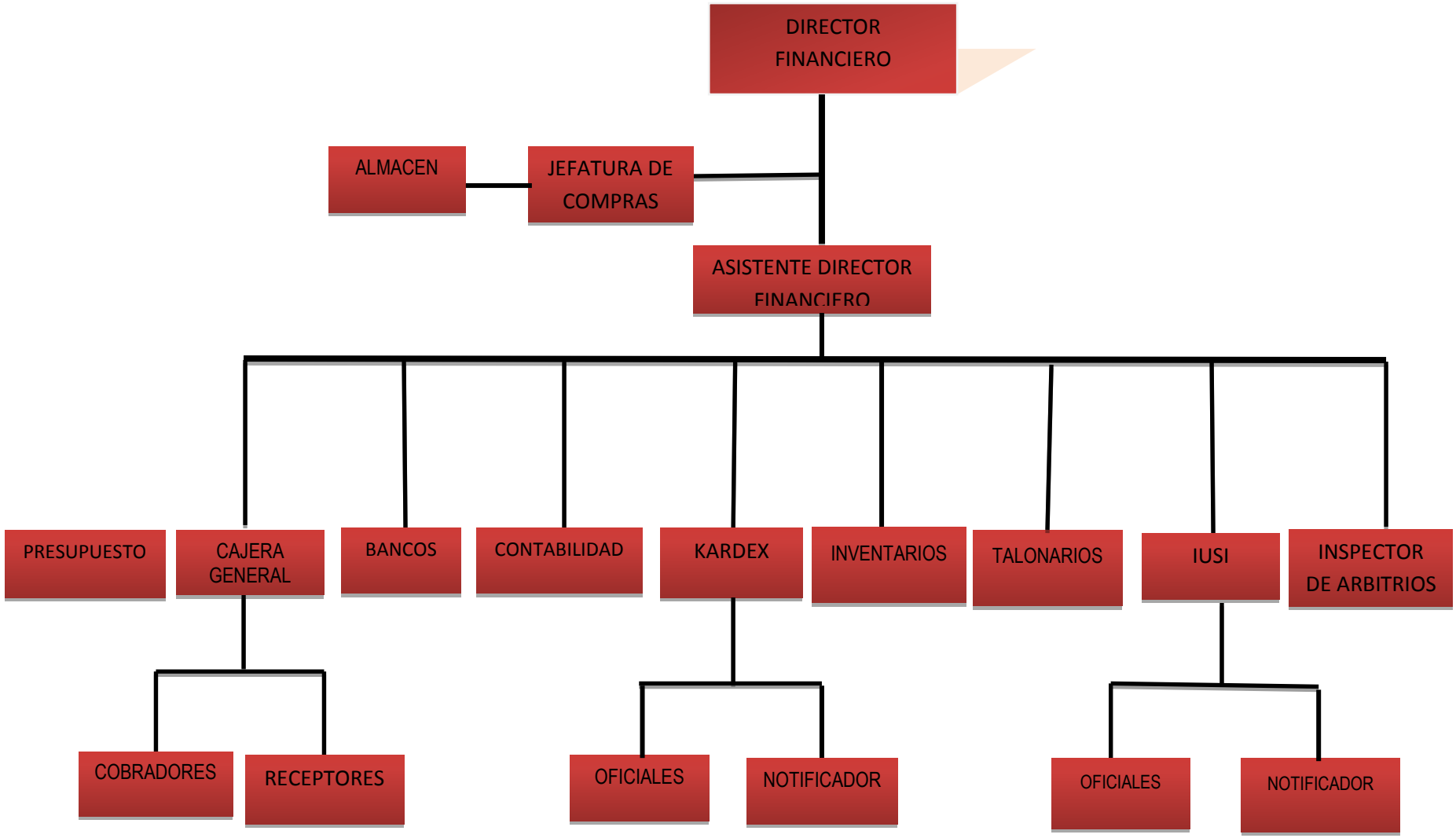
	obras o proyectos que son cubiertas por este departamento. ✓ Recopilar y sistematizar la información generada en este departamento y en el Municipio. ✓ Elaborar y controlar la agenda de actividades del Jefe de Relaciones Públicas. ✓ Otras inherentes al cargo.

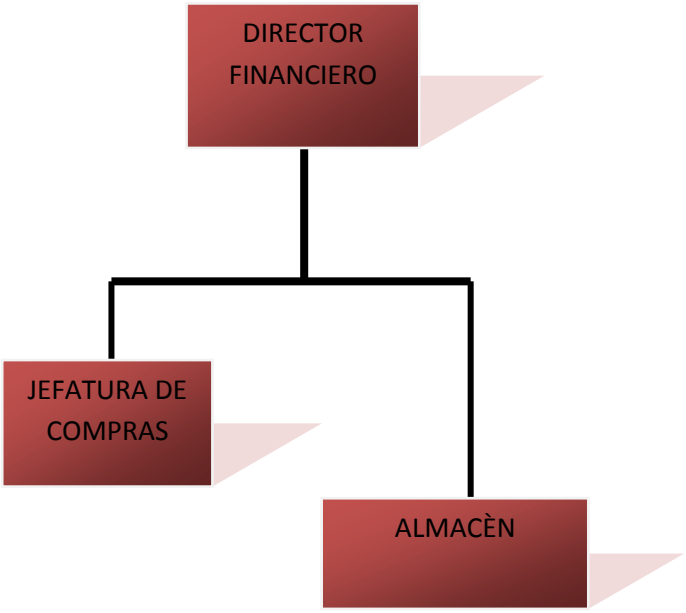
ORGANIZACIÒN/FUNCIONES	DESCRIPCIÒN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DEPARTAMENTO RELACIONES PUBLICAS OFICIAL DE RELACIONES PUBLICAS ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA JEFE DE RELACIONES PUBLICAS DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Jefe de Relaciones Públicas, Editor Especialista y Oficial. Publico en general.
FUNCIONES	✓ Explicar y dar a conocer los trabajos que realiza la institución. ✓ Poner en práctica las estrategias comunicacionales que contribuyen a desarrollar actividades de relaciones públicas efectivas entre los directivos, público interno y externo. ✓ Aplicar efectivamente los conocimientos y técnicas de relaciones públicas en sus relaciones personales y profesionales ✓ Integrar las destrezas de comunicación oral y escrita, de pensamiento lógico y crítico al análisis y discusión de artículos de periódicos, revistas y textos de referencia. ✓ Mantener una buena relación con todos los miembros de la empresa y así mismo no ser parciales. ✓ Colaborar con el desarrollo de empresa asesorando de manera eficiente y eficaz a los directivos de la organización. ✓ Organizar eventos de integración que fomenten las buenas relaciones laborales entre los directivos y sus subordinados. ✓ Debe ser capaz de resolver problemas sin perjudicar los intereses de la empresa y sus empleados. ✓ Ceder información a los medios de comunicación y ser responsable de la

	misma. ✓ Redactar boletines de prensa. ✓ Diseñar y elaborar invitaciones, diplomas, mantas publicitarias, convocatorias, boletines, comunicaciones, publicaciones y documentación dirigida a medios de comunicación, entidades del sector, organizaciones internacionales y otras dependencias, apoyando la gestión de la Institución Municipal. ✓ Diseñar y publicar las políticas y acciones a través de una estrategia de comunicación social. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGANIZACIÒN/FUNCIONES	DESCRIPCIÒN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DEPARTAMENTO RELACIONES PUBLICAS RELACIONISTA PUBLICO ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA JEFE DE RELACIONES PUBLICAS DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Jefe de Relaciones Públicas, Editor Especialista y Oficial. Público en general.
FUNCIONES	✓ Explicar y dar a conocer los trabajos que realiza la institución. ✓ Poner en práctica las estrategias comunicacionales que contribuyen a desarrollar actividades de relaciones públicas efectivas entre los directivos, público interno y externo. ✓ Aplicar efectivamente los conocimientos y técnicas de relaciones públicas en sus relaciones personales y profesionales ✓ Integrar las destrezas de comunicación oral y escrita, de pensamiento lógico y crítico al análisis y discusión de artículos de periódicos, revistas y textos de referencia. ✓ Mantener una buena relación con todos los miembros de la empresa y así mismo no ser parciales. ✓ Colaborar con el desarrollo de empresa asesorando de manera eficiente y eficaz a los directivos de la organización. ✓ Organizar eventos de integración que fomenten las buenas relaciones laborales entre los directivos y sus subordinados. ✓ Debe ser capaz de resolver problemas sin perjudicar los intereses de la empresa y sus empleados.

ORGANIZACIÒN/FUNCIONES	DESCRIPCIÒN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO JEFE INMEDIATO JEFE INMEDIATO SUPERIOR UNIDDADES BAJO SU MANDO	DEPARTAMENTO RELACIONES PUBLICAS EDITOR ESPECIALISTA ADMINISTRATIVA JEFE DE RELACIONES PUBLICAS DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	JEFE DE RELACIONES PUBLICAS Y OFICIALES. PUBLICO EN GENERAL.
FUNCIONES	✓ Edición del material a transmitir en los medios audiovisuales como televisivos y radiales y el diseñar nuevas propuestas para la actualización constante de la información de la corporación municipal en los medios sociales. ✓ Edición del Material Audiovisual generado por la agenda. ✓ Edición de las imágenes para revistas, páginas y publicidad ✓ Creación de las páginas para las diferentes Direcciones Institucionales. ✓ Administrar las páginas en las diferentes redes sociales en la web. ✓ Crear y administrar los canales de video para la difusión del material audiovisual. ✓ Diseñar el formato y diagramar los Boletines Informativos Mensuales. ✓ Diseñar el arte final y colaborar en la elaboración de la Memoria Anual de labores. ✓ Diseñar y elaborar documentos informativos, institucionales y/o promociónales relacionados con las actividades de la Institución Municipal. ✓ Otras inherentes al cargo.


DIRECTOR FINANCIERO
ALMACEN
JEFATURA DE COMPRAS
ASISTENTE DIRECTOR FINANCIERO
PRESUPUESTO
CAJERA GENERAL
BANCOS
CONTABILIDAD
KARDEX
INVENTARIOS
TALONARIOS
IUSI
INSPECTOR DE ARBITRIOS
COBRADORES
RECEPTORES
OFICIALES
NOTIFICADOR
OFICIALES
NOTIFICADOR


DIRECTOR FINANCIERO
JEFATURA DE COMPRAS
ALMACÈN

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCION
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÓN DIRECCIÓN: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO	DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA PROFESIONAL ALCALDE CONCEJO Departamento de Compras, Tesorería, Presupuesto, Contabilidad, Kardex, IUSI, Supervisor de Arbitrios.
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	CONCEJO MUNICIPAL (COMISIÓN DE FINANZAS); ALCALDE MUNICIPAL. CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, MINISTERIO DE FINANZAS, PROVEEDORES/A, SERVICIO A CONTRIBUYENTES.
FUNCIONES	✓ Dirigir, planificar, organizar, administrar, supervisar y evaluar todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las áreas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de la Municipalidad y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el Sistema. ✓ Elaborar, en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación-OMP-, con la asistencia del Alcalde y asesoría de la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal, el Anteproyecto de Presupuesto Municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y su respectiva evaluación. ✓ Administrar la gestión financiera del Presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal y la tesorería. ✓ Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de Administración Financiera. ✓ Mantener adecuada coordinación con

	los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar normas y procedimientos que emanen de éstos. ✓ Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidas en las leyes. ✓ Elaborar y mantener actualizado el Registro de Contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal. ✓ Informar al Alcalde y a la Dirección Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de tributación. ✓ Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta única de la Tesorería Municipal y flujos de caja y programación. ✓ Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde. ✓ **Ejercer las funciones de la Administración** Financiera Integrada Municipal cuando le corresponda, o en su defecto, integrar la AFIM. ✓ Recaudar los ingresos municipales. ✓ Verificar, previo a realizar un pago, que la factura cumpla con los requisitos fiscales establecidos en las leyes respectivas y que se adjunte la Orden de Compra. ✓ Registrar las partidas en las Cajas Fiscales de Ingresos e Egresos. ✓ Afectar las asignaciones presupuestarias correspondientes al presupuesto de ingresos y egresos autorizado por el Concejo Municipal. ✓ Emitir el reembolso de Caja Chica. ✓ Realizar el pago en forma puntual de las obligaciones, de conformidad a los contratos establecidos con las diferentes entidades financieras estatales y privadas.

	✓ Realizar, en forma periódica, cortes de caja en las cajas receptores de fondos, incluyendo: mercados, peajes, rastro municipal, muelle municipal, centros recreativos, levantar acta y remitir certificación a mas tardar tres días después a la Contraloría General de Cuentas. ✓ Examinar y revisar los libros contables para determinar la situación financiera y económica de la Municipalidad durante determinados periodos. ✓ Revisar periódicamente que los encargados del registro de las transacciones de ingresos y egresos lo realicen diariamente, practicando al final del mes un arqueo de fondos. ✓ Presentar trimestralmente el informe de ejecución presupuestaria al Concejo Municipal para su aprobación final. ✓ Elaborar durante en el último mes de cada año el presupuesto de ingresos y egresos proyectado para el siguiente año fiscal. ✓ Presentar al Concejo Municipal, en el curso del mes de enero de cada año la cuenta general de su administración durante el año anterior, para que sea examinada y aprobada durante los dos meses siguientes a la presentación de la cuenta general de su administración. ✓ Presentar al Alcalde Municipal durante los cinco primeros días de cada mes el flujo de efectivo que se tiene programado realizar, verificando que en el mismo se incluya los ingresos y egresos en general. ✓ Establecer períodos de rendición de cuentas para los recaudadores ambulantes, asegurándose que en la misma se incluya los fondos recaudados y los arqueos de formas realizados y en existencia.

	✓ Velar por la correcta y oportuna recaudación de las rentas, tasas y arbitrios municipales establecidos en el Código Municipal y leyes afines. ✓ En el caso de extravío de formularios oficiales, debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas, suscribir acta y deducir responsabilidades informando de lo actuado al Alcalde Municipal y a la Delegación Departamental de la Contraloría General de Cuentas. ✓ Llevar el registro analítico de los Activos propiedad de la Municipalidad, haciendo la separación de los que se encuentren dados en Usufructo o lo que tiene la Municipalidad bajo el mismo concepto. ✓ Revisión de cuentas corrientes de usuarios que se encuentran registrados en el departamento de Kardex. ✓ Velar por el adecuado control del inventario general de bienes de la Municipalidad. ✓ Practicar cortes de formas de todos los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas. ✓ Constatar en forma periódica que los libros que se utilicen para el registro de las transacciones de ingresos y egresos de la Municipalidad se encuentren debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas. ✓ Enviar mensualmente el pago al plan de Prestaciones del Empleado Municipal, dentro de los diez días calendario siguiente al mes que corresponde. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÓN DIRECCIÓN: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO	UNIDAD ADMINISTRACIÓN FINANCIERA JEFE DE COMPRAS ADMINISTRATIVO DIRECTOR ALCALDE GUARDALMACEN
RELACIÓN DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	CONCEJO MUNICIPAL (COMISIÓN DE FINANZAS); ALCALDE MUNICIPAL, DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (DAFIM), DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, MINISTERIO DE FINANZAS, PROVEEDORES/A, SERVICIO AL CLIENTE.
FUNCIONES	✓ Participar con el Tesorero Municipal en la formulación de planes y programas del gasto público y en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos. ✓ Verificar la disponibilidad presupuestaria de la Municipalidad. ✓ Recibir el pedido correspondiente, de la persona que solicita los bienes o servicios aprobada por el jefe inmediato. ✓ Tomar en cuenta la codificación y autorización presupuestaria correspondiente al momento de efectuar compras. ✓ Realizar las adquisiciones con base a la cantidad y calidad establecidas por el solicitante de los bienes y/o suministros. ✓ Adquirir a través de orden de compra los bienes o servicios cuyo monto exceda el límite establecido para compras por medio de Caja Chica. ✓ Realizar compras hasta Q. 30,000.00, conforme lo establecido

	en el Artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado, a un mismo proveedor, bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la Municipalidad, tomando en cuenta el precio, calidad, el plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses de la misma. ✓ Verificar que las compras mayores de Q. 30,000.00 menores o iguales a Q. 900,000.00 se sujeten al Régimen de Cotizaciones; conforme lo establecido en el Artículo 38 inciso a) de la Ley de Contrataciones del Estado. ✓ Verificar que las compras de bienes, materiales, suministros, obras o servicios cuyo monto sea mayor de Q. 900,000.00 se realicen cumpliendo los requerimientos del Sistema de Licitación Pública. ✓ Conocer los casos de excepción establecidos en el Artículo 44 de la Ley de Contrataciones del Estado relativos a las Compras por Licitación Pública. ✓ Verificar que las compras de materiales, suministros y servicios que sean necesarios para la realización de obras por administración, se sujeten a la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y al Manual de Administración Financiera Integrada Municipal. ✓ Extender las órdenes de compra para las erogaciones con cargo al presupuesto de las dependencias municipales por concepto de adquisiciones de bienes y materiales o servicios. ✓ Programar, coordinar, adquirir y proveer oportunamente los bienes, materiales, suministros y servicios

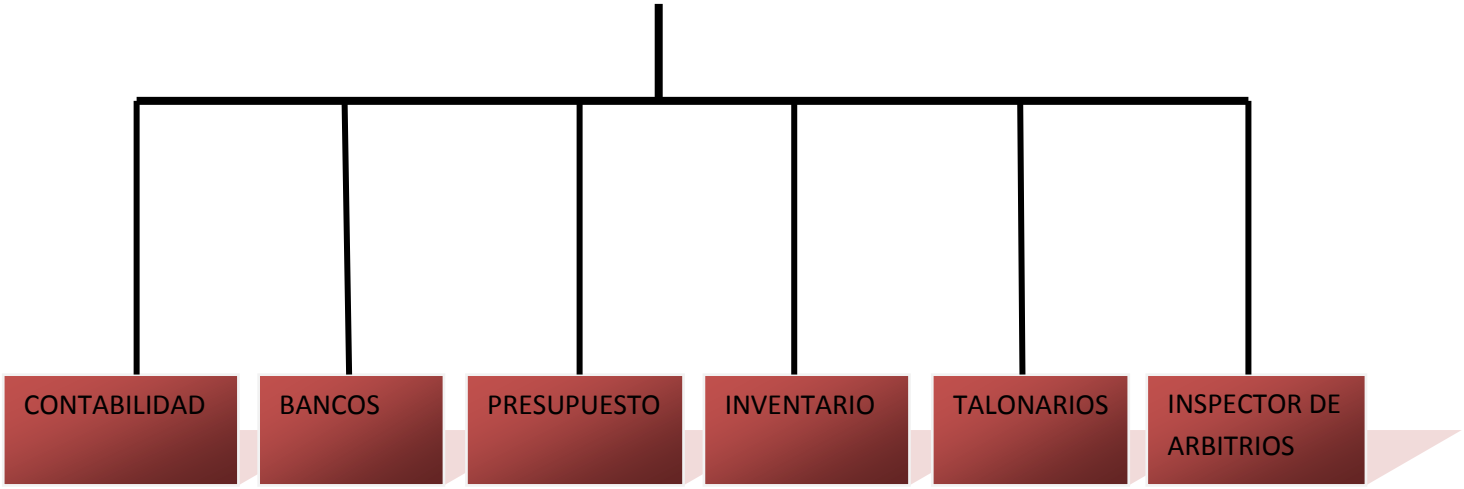
	que requiera la Municipalidad, para su administración y funcionamiento. ✓ Controlar el servicio de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo para uso de la Municipalidad. ✓ Administrar, vigilar y controlar el almacén de la Municipalidad. ✓ Levantar y tener al corriente el inventario general de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad. ✓ Llevar un registro de las adquisiciones y obras realizadas por administración. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÓN	UNIDAD
DIRECCIÓN:	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
CARGO:	GUARDALCEN
NATURALEZA DEL PUESTO:	ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO:	ENCARGADO DE CONTABILIDAD
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	DIRECTOR FINANCIERO
UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNO

RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL Y DEPENDECIAS MUNICIPALES. NINGUNO.
FUNCIONES	✓ Velar y coordinar por el cumplimiento del trabajo encomendado a la oficina. ✓ Controlar la entrada y salida del personas. ✓ Inspeccionar proyectos para velar por el buen uso de los materiales entregados. ✓ Controlar que toda salida de materiales sea registrada por medio de una solicitud con las firmas correspondientes. ✓ Revisar y firmar facturas de materiales entregados a la comunidad ✓ Planificar la entrega de materiales a los diversos proyectos en ejecución. ✓ Realizar un stock variado de materiales indispensable. ✓ Otras inherentes al cargo.

SUB-DIRECTOR FINANCIERO

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN



UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÓN DIRECCIÓN CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SUB-DIRECTOR/A FINANCIERO ADMINISTRATIVO. DIRECTORA/ FINANCIERO ALCALDE NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	ALCALDE MUNICIPAL, DIRECTOR FINANCIERO Y DEPENDECIAS MUNICIPALES. SERVICIO AL CLIENTE.
FUNCIONES	✓ Operar las cuentas de los libros autorizados para el efecto. ✓ Registrar en los libros o sistemas computarizados la contabilidad de los ingresos y egresos municipales, previa autorización de la Contraloría General de Cuentas, de acuerdo con las normas contables legalmente aceptadas. ✓ Rendir cuenta al Consejo Municipal, en sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del alcalde y que a su juicio no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos. ✓ Efectuar el cobro a los contribuyentes, en base al Plan Tributario Municipal y los tributos que tienen leyes específicas. ✓ Efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad. Si los hiciere sin cumplir los requisitos y formalidades de ley, deberá reintegrar su valor al erario municipal, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere incurrido. ✓ Extender a los contribuyentes los comprobantes correspondientes autorizados por la Contraloría General de Cuentas, por las sumas que de ellos perciba la Tesorería

	Municipal. ✓ Hacer cortes de caja y arqueo de valores, examen de libros y registros, así como del inventario general de bienes de la municipalidad, al tomar posesión de su cargo y al entregarlo. ✓ Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta levantada al documentar el corte de caja y arqueo de valores de la Tesorería, a más tardar tres días después de efectuadas esas operaciones. ✓ Presentar al Concejo Municipal, en el curso del mes de Enero de cada año, la cuenta general de su administración durante el año anterior, para que sea examinada y aprobada durante los dos meses siguientes a la presentación de la cuenta general de su administración. ✓ Hacer corte de caja cada mes y elaborar los estados financieros que exigen los reglamentos de la materia, para ser enviados a las oficinas correspondientes. ✓ Actualizar periódicamente los datos del Control de Contribuyentes y el Control Inmobiliario Municipal, en base a la información proporcionada por la Dirección de Planificación Municipal –DPM. ✓ Elaborar el “Plan Anual de Recaudación de la Deuda Morosa” y remitirlo a su jefe inmediato para su aprobación y ejecución ✓ Certificar los saldos de los contribuyentes morosos y trasladarlos al Juzgado de Asuntos Municipales, para iniciar el proceso de cobro por la vía legal. ✓ Encargado del manejo y control del fondo rotativo municipal. ✓ Desempeñar cualquier otra función que les sea asignada por Director/a de la AFIM.

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÓN DIRECCIÓN: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	UNIDAD ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ENCARGADO/A DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVO SUB-DIRECTOR/A FINANCIERO DIRECTOR/A FINANCIERO NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	ALCALDE MUNICIPAL, DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y DEPENDECIAS MUNICIPALES. SERVICIO AL PROVEEDOR Y CONTRIBUYENTE.
FUNCIONES	✓ Ejecutar procedimientos de la contabilidad. ✓ Ejecutar procedimientos. A) Comparativos – Presupuestos. B) Contabilidad – Tesorería, c) Presupuesto – Contabilidad) ✓ Realizar Matrices Comparativas. ✓ Cuadre Ejecución de Ingresos Tesorería – Presupuesto – Contabilidad. ✓ Cierre Mensual de Ingresos y Egresos requeridos para la Rendición de Cuentas. ✓ Elaborar expediente mensual de documentos de gastos con soporte. (archivo). ✓ Elaborar información financiera precisa y confiable. ✓ Manejar los sistemas de información SICOIN L u otros sistemas legalmente establecidos en la municipalidad. ✓ Elaborar los Estados Financieros Municipales: Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, con sus respectivos auxiliares. ✓ Operar el cierre mensual de Ingresos y Egresos y producir los informes requeridos para la rendición de cuentas. ✓ Elaborar el expediente mensual de los documentos de gasto con su

	documentación de soporte. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÓN: DIRECCIÓN: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO	UNIDAD ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ENCARGADO/A DE BANCOS ADMINISTRATIVO SUB-DIRECTOR/A FINANCIERO DIRECTOR/A FINANCIERO NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	ALCALDE MUNICIPAL, DIRECTOR FIANCIERO Y DEPENDECIAS MUNICIPALES. SERVICIO AL CLIENTE.
FUNCIONES	✓ Revisión resumen de ingresos diarios cuadre bancario. ✓ Aprobación de depósitos y reporte cortes con cierre de caja general. ✓ Conciliaciones Bancarias. ✓ Elaboración de cheques generar reportes a diario de caja general. ✓ Cuadre Tesorería Bancos. ✓ Velar por el resguardo y custodia de cheques y codos utilizados, por el tiempo que la ley determine, así como de las chequeras asignadas por el tesorero Municipal. ✓ Operar diariamente en los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas los cheques así: Cheques Emitidos, Cheques Anulados, Depósitos Bancarios. ✓ Llevar el balance de saldos de cada una de las cuentas bancarias en los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas llevando el debido orden correlativo por cheque y fecha de emisión. ✓ Solicitar en los primeros 5 días de cada mes los estados de cada cuenta bancaria. ✓ Realizar conciliación Bancaria por cada una de las cuentas en los primeros cinco días de cada mes. ✓ Mantener comunicación directa con el contador para realizar los cuadres de

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
	caja diaria, semanal y mensual. ✓ Archivar una copia de las planillas de Sueldos Ordinarios, Extraordinarios, B ✓ Aguinaldos, Bono 14, Vacaciones y otros, y luego trasladarlos a contabilidad. ✓ Archivo de documentos que están pendientes de pago.

UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÓN DIRECCIÓN: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO	UNIDAD ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ENCARGADA DE PRESUPUESTOS ADMINISTRATIVO SUB-DIRECTOR/A FINANCIERO DIRECTOR/A FINANCIERO NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	ALCALDE MUNICIPAL, (DAFIM) Y DEPENDECIAS MUNICIPALES. SERVICIO A ACREEDORES Y PROVEEDORES.
FUNCIONES	✓ Elaborar información contable de la situación presupuestaria. ✓ Registro de la ejecución presupuestaria. ✓ Hacer notas de crédito y débito ✓ Amortizar prestamos de INFOM (cada mes) ✓ Apoyar a la comisión de compras. ✓ Asignar estructura presupuestarias a las órdenes de compras. ✓ Elaborar y planificar el presupuesto Municipal, bajo la dirección del Director/a de la DAFIM, en coordinación con las demás Direcciones, Unidades y Departamentos de la Organización Municipal. ✓ Ejecutar y controlar el Presupuesto Municipal adecuadamente, e informar cuando le sea requerido. ✓ Utilizar de forma adecuada, el sistema de informática de recaudación de ingresos. ✓ Elaborar información contable de la situación presupuestaria de la Municipalidad. ✓ Elaborar y comentar de la diferenciación de saldos que existe en la ejecución del presupuesto y proponer los correctivos que a su criterio se deben aplicar. ✓ Trasladar la información de ingresos y egresos al encargado de la Unidad

	de Contabilidad. ✓ Ejecutar los manuales de procedimientos establecidos para el buen funcionamiento del Departamento de Presupuesto. ✓ Apoyar a la Comisión de Compras y hacer las recomendacionespertinentes, para transparentar la adquisición de bienes y servicios municipales. ✓ Recibir del Departamento de Compras la Solicitud/Entrega de Bienes para establecer la Disponibilidad de los renglones afectados. ✓ Verificar en SIAF-MUNI si hay disponibilidad de recursos. ✓ Codificar, rubricar, sellar y devolver al Departamento de Compras, para elaborar la respectiva Orden de Compra. ✓ Solicitar ampliación presupuestaria y/o transferencias de fondos para renglones y obras que no fueron contempladas en el presupuesto inicial y cuando se reciban donaciones, sean estas para funcionamiento o inversión. ✓ Tener especial cuidado, cuando se realicen obras por administración, de desagregar hasta el nivel de renglón de gasto, según se haya proyectado. ✓ Preparar los cuadros para los registros y controles presupuestarios. ✓ Realizar en forma mensual, trimestral y anual el análisis y evaluación financiera del comportamiento de los ingresos, egresos y disponibilidades presupuestarias, para determinar el grado de cumplimiento de las metas. ✓ Presentar en forma mensual, trimestral y anual a la Contraloría General de Cuentas y al Concejo Municipal, informe de la ejecución presupuestaria en los primeros cinco días del mes siguiente al periodo.

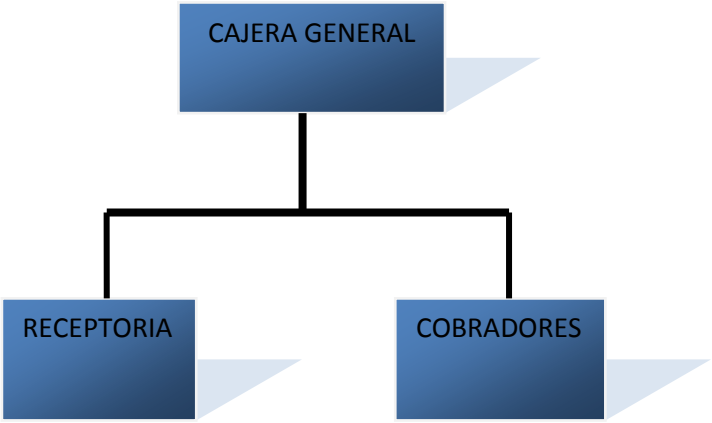
ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
	✓ Revisar cada fin de mes la ejecución presupuestaria en el SIAF-MUNI. ✓ Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Director/a de la DAFIM.

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÓN DIRECCIÓN: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO	UNIDAD ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ENCARGADO(A) DE TALONARIOS ADMINISTRATIVO SUB-DIRECTOR/A FINANCIERO DIRECTOR/A FINANCIERO NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL Y DEPENDECIAS MUNICIPALES. NINGUNO.
FUNCIONES	✓ Revisar los recibos 7-B y 31-B que coincidan con los reportes que el sistema servicios GL-Muni genera el cierre de las cajas receptoras, la cual se rende un informe diario a la directora de Administración Financiera Municipal. ✓ Hacer certificaciones de salario y entrega de talonarios con sus respectivos conocimientos. En caso no se encuentre el encargado de talonarios. ✓ Otras inherentes al cargo.

UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÓN DIRECCIÓN: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO	UNIDAD ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ENCARGADO (A) DE TALONARIOS PROFESIONAL ENCARGADO DE CONTABILIDAD NINGUNO NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	ALCALDE MUNICIPAL, (DAFIM) Y DEPENDECIAS MUNICIPALES. SERVICIO AL CLIENTE.
FUNCIONES	✓ Llevar el control de recibos 7-B y 31-B y cuando ya no hay hacer el pedido. ✓ Entregar a cada cobrador de los mercados, garita, muelle municipal talonario de recibos 31-B. ✓ Llevar control de Inventarios municipal de Bienes e Inmuebles cada principio de año, se entrega a la Contraloría General de cuentas, fotocopia de Inventario. ✓ Llevar control de tarjeta única de Inventario de cada uno de los trabajadores de oficina, mantenimiento, biblioteca, mercados 1, 2, 3 y de Santo Tomas, Cementerio, rastro municipal. ✓ Hacer certificaciones de sueldo para trabajadores por Jubilarse. ✓ Llevar el control de planillas de los trabajadores municipales 011, 022 y 031 que manda la oficina de personal. ✓ Recibir de la Sección de Talonarios de la Contraloría General de Cuentas, por medio del envío fiscal, los formularios solicitados, hacer la verificación inmediata y devolver el envío fiscal firmado de conformidad, quedándose con una copia del mismo para su archivo. ✓ Entregar a cada receptor la cantidad de talonarios aproximada a realizarse durante una semana, de Forma 7-B, Forma 31-B. ✓ Llevar registro y control de los

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
	formularios en el libro de control de talonarios. ✓ Recibir diariamente del Encargado de Ingresos, los formularios realizados y anulados, con el objeto de ser operados y verificados. ✓ Devolver, por medio de conocimiento, los formularios al Encargado de Ingresos, los formularios para los efectos consiguientes. ✓ Llevar y controlar en forma separada la cuenta corriente de todos y cada uno de los responsables del manejo de los diferentes formularios fiscales. ✓ Hacer del conocimiento del DAFIM cualquier discrepancia en la realización y/o extravió de formularios fiscales. ✓ Trasladar en los primeros cinco días de cada mes, al Encargado de Egresos, detalle de los formularios realizados durante el mes anterior, así como el inventario de existencias practicado el último día del período que se informa. ✓ Archivar nominas de sueldos ordinarios, extraordinarios, vacaciones, aguinaldo, bono 14 de cada uno de los renglones presupuestarios. ✓ Hacer certificación de sueldos para el empleado que solicite. ✓ Otras inherentes al cargo.

UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÓN: DIRECCIÓN: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	UNIDAD ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INSPECTOR DE ARBITRIOS ADMINISTRATIVO SUB-DIRECTOR FINANCIERO DIRECTOR FINANCIERO NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	ALCALDE MUNICIPAL, DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERO MPAL Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES. SERVICIO AL CLIENTE.
FUNCIONES	✓ Velar por el cumplimiento delos pagos delas tasas, arbitrios e impuestos por parte de los contribuyentes. ✓ Resolver problemas y dudas que presenten los contribuyentes. ✓ Llevar registro y control de los contribuyentes. ✓ Llevar con el encargado el control actualizado del inventario de rótulos, casetas, piso de plaza y otros. ✓ Llevar Registro de los negocios establecidos dentro del Municipio (Puerto Barrios, Santo Tomas de Castilla, Entre Ríos y Champona). Con el fin de cobrar el arbitrio por ventas. ✓ Supervisar a los cobradores de los puestos de cobros a los cuales están destinados como al cobrador ambulante. ✓ Verificar que los talonarios de recibos, estén fechados antes que los cobradores se los den a los contribuyentes. ✓ Otras inherentes al cargo.


CAJERA GENERAL
RECEPTORIA
COBRADORES

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÓN DIRECCIÓN CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO	UNIDAD ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CAJERO (A) GENERAL PROFESIONAL SUB-DIRECTOR FINANCIERO DIRECTOR FINANCIERO NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	ALCALDE MUNICIPAL, DAFIM Y DEPENDECIAS MUNICIPALES. SERVICIO AL CLIENTE.
FUNCIONES	✓ Cobro de Impuestos, Tasas y Arbitrios. ✓ Ingresos de recibos 7-b de los diferentes cobradores. ✓ Ingresos de recibos 31-B de los diferentes Mercados, Muelle y Garitas. ✓ Cuadre del día. ✓ Ingresos de 7-B de los cobros de la feria, miniferia, piso plaza de punta de palma. ✓ Recibe el dinero y cuadre de las cajas receptoras. ✓ Entrega de recibos 31-B del departamento de talonario. ✓ Recibe lo que los oficiales I y II entregan de recibos 7-B y 31-B. ✓ Centralizar los ingresos que sean entregados por los receptores de ventanilla y recaudadores ambulantes, mercados, garita de peaje, muelle municipal, Garita Piteros, centros recreativos y otros que se crearen en el futuro. ✓ Informar, al encargado de talonarios, cualquier discrepancia en la correlatividad numérica de los formularios fiscales. ✓ Informar al Director de Administración Financiera Municipal de las discrepancias en la clasificación de los ingresos en sus respectivos rubros.

	✓ Realizar cortes de caja con el encargado de egresos. ✓ Trasladar, una vez verificada, toda la documentación de ingresos, por medio de conocimiento al encargado de archivo de documentos. ✓ Coordinar con el Director de Administración Financiera el envío de fondos al Banco. ✓ Cuadrar con el contador y el encargado de bancos los saldos bancarios cada fin de mes. ✓ Generar diaria, semanal y mensualmente, por medio del sistema computarizado, reporte general de ingresos. ✓ Entregar al Director de Administración Financiera Municipal, bajo conocimiento, reporte de ingresos. ✓ Intervenir diariamente en el corte de operaciones del receptor de ventanilla. ✓ Entrega diaria de Boletas de Depósito Bancario debidamente cuadrados con el corte de caja, incluyendo la integración de los diferentes bancos, conforme al Formato establecido al Encargado de Ingresos. ✓ Entregar recibos y formas oficiales diarios con el orden correlativo un día después del corte de caja. ✓ Registrar y operar las notas de crédito por intereses originados de los depósitos bancarios. ✓ Registrar los ingresos en la Caja Fiscal correspondiente, verificando la correlatividad de los formularios oficiales. ✓ Entregar, a través de conocimiento, al encargado de talonarios, los formularios realizados para su registro y control. ✓ Numerar y ordenar en forma

	mensual, la documentación de ingresos. ✓ Encargada de las operaciones del Departamento de Agua Potable. ✓ Recibir cuadre de las cajas receptoras del Agua Potable. ✓ Solucionar cualquier irregularidad que exista en el sistema o correlatividad de los recibos de cajas receptoras del Agua Potable. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÓN DIRECCIÓN: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO	UNIDAD ADMINISTRACIÓN FINANCIERA RECEPTOR (A) I ADMINISTRATIVO CAJERO/A GENERAL SUB-DIRECTOR FINANCIERO NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	ALCALDE MUNICIPAL, DIRECTOR ADMINISTRACIÓN FINANCIERO MPAL Y DEPENDECIAS DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. SERVICIO AL CLIENTE.
FUNCIONES	✓ Sellar recibos 7-B del Departamento de Caja y Agua Potable. ✓ Recibir de los cobradores los talonarios 31-B, mercados 1, 2, 3, Santo Tomas de Castilla; cobrador ambulante, garita municipal y Muelle municipal. ✓ Revisión de cada Talonario 31-B. ✓ Revisado los talonarios 31-B. Se le hace entrega al Contador para que los ingrese al sistema. ✓ Ordena y vende recibos de boletos de ornato manualmente. ✓ Verificar si el listado de empresas para compra de Boletos de Ornato cuadre con el dinero que se recibe de la misma. ✓ Cuadre diario de caja de ingresos. ✓ Entrega de copia del corte de caja diaria, semanal y mensualmente al Encargado General de Ingresos. ✓ Recibir y trasladar donde corresponda la correspondencia. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÓN DIRECCIÓN: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	UNIDAD ADMINISTRACIÓN FINANCIERA RECEPTOR/A II ADMINISTRATIVO CAJERO (A) GENERAL SUB-DIRECTOR FINANCIERO NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	ALCALDE MUNICIPAL, DIRECTOR ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MPAL Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES. SERVICIO AL CLIENTE.
FUNCIONES	✓ Realizar cobros de arbitrios, multas, traspasos, licencias de sonido, Convenios de pago. ✓ Realizar cuadre de Caja Receptora del día. ✓ Realizar Cierre de Caja receptora del día.Extender por todo pago el recibo fiscal respectivo, procesándolo debidamente en el sistema de informática. ✓ Efectuar corte diario de operaciones formulado reporte en su propia impresora. ✓ Recibir únicamente cheques personales de empresas, siempre que la cuenta esté a nombre de la persona o de la empresa que emite el cheque. ✓ Verificar que los cheques recibidos sean a nombre de Cuenta Única del Tesoro Municipalidad de Puerto Barrios. ✓ Verificar la correcta redacción de cheques emitidos a nombre de Cuenta Única del Tesoro Municipalidad de Puerto Barrios. ✓ Reportar detalle de los cheques que forman parte de la rendición de cuentas. ✓ Otras inherentes al cargo

ORGANIZACIÓ/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÓN: DIRECCIÓN: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	UNIDAD ADMINISTRACIÓN FINANCIERA RECAUDADOR DE ARBITRIOS MUELLE ADMINISTRATIVO INSPECTOR DE ARBITRIOS SUB- DIRECTOR FINANCIERO NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Director de Administración Financiera Municipal, Inspector de Arbitrios, Tasas e Impuestos y otras dependencias municipales. Población en General
FUNCIONES	✓ Realizar cobros por mercadería perecedera y no perecedera. ✓ Cobro a los barcos por atraque. ✓ Cuadrar Talonarios 31-B. ✓ Rendir cuentas al Director de Administración Financiera Municipal diariamente. ✓ Realizar conocimientos de entrega de Talonarios al Director de Administración Financiera Municipal. ✓ Solicitar Talonarios de Recibos 31-B al departamento de Talonarios e Inventario ✓ Cumplir con las órdenes del DAFIM. ✓ Desempeñar las funciones relacionados con su cargo y otras que les sean encomendadas por el DAFIM. ✓ Otras inherentes al cargo.

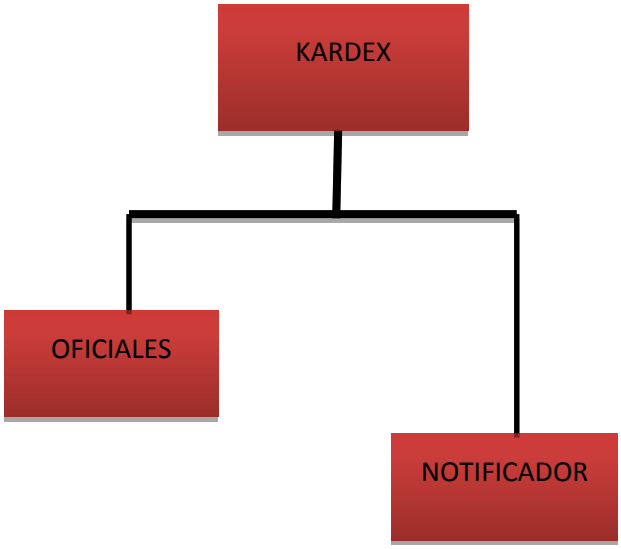
ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÓN DIRECCIÓN: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	UNIDAD ADMINISTRACIÓN FINANCIERA RECAUDADORES DE ARBITRIOS MERCADOS ADMINISTRATIVO INSPECTOR DE ARBITRIOS SUB-DIRECTOR FINANCIERO NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Administrador, secretaria, alcalde municipal, obras de infraestructura, planificación y desarrollo del municipio (catastro, construcción privada), y otras dependencias municipales. Arrendatarios/as, Ministerio de Salud Pública, Población en General.
FUNCIONES	✓ Realizar Cobros de Piso Plaza, locales y por ingreso de productos al mercado. ✓ Cuadrar Talonarios 31-B ✓ Rendir cuentas al Administrador del Mercado diariamente. ✓ Extender Comprobantes de Pago a los arrendatarios. ✓ Realizar conocimientos de entrega de Talonarios al Administrador de Mercado. ✓ Solicitar Talonarios de Recibos 31-B al departamento de Talonarios. ✓ Cumplir con las ordenes del Administrador ✓ Informar al Administrador del Mercado cualquier problema relacionado al servicio. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÓN DIRECCIÓN: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	UNIDAD ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ENCARGADO DE RECAUDACIÓN GARITA ADMINISTRATIVO INSPECTOR DE ARBITRIOS DIRECTOR FINANCIERO NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Alcalde Municipal, Director de Administración Financiera Municipal y otras dependencias municipales. Población en General
FUNCIONES	✓ Realizar Cobros de derecho de paso ✓ Cuadrar Talonarios 31-B. ✓ Rendir cuentas al Director de Administración Financiera Municipal diariamente. ✓ Realizar conocimientos de entrega de Talonarios al Director de Administración Financiera Municipal. ✓ Solicitar Talonarios de Recibos 31-B al departamento de Talonarios. ✓ Informar al Director de Administración Financiera Municipal de cualquier irregularidad relacionado al servicio. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÓN DIRECCIÓN: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	UNIDAD ADMINISTRACIÓN FINANCIERA RECAUDADOR DE ARBITRIOS GARITA ADMINISTRATIVO INSPECTOR DE ARBITRIOS DIRECTOR FINANCIERO NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Director de Administración Financiera Municipal, Encargado de Arbitrios Garita Municipal y otras Dependencias Municipales. Población en General
FUNCIONES	✓ Realizar cobros por peaje ingreso al Puerto Santo Tomas de Castilla y Puerto Barrios. ✓ Cuadrar Talonarios 31-B ✓ Rendir cuentas al encargado de garita municipal diariamente. ✓ Realizar conocimientos de entrega de Talonarios al encargado de garita municipal. ✓ Solicitar Talonarios de Recibos 31-B al departamento de Talonarios. ✓ Cumplir con las órdenes del Encargado de la Garita Municipal. ✓ Informar al Encargado de Garita Municipal cualquier irregularidadrelacionada al servicio. ✓ Desempeñar las funciones relacionados con su cargo y otras que le sean encomendadas por el Encargado de la Garita Municipal.

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÓN: DIRECCIÓN: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	UNIDAD ADMINISTRCIÓN FINANCIERA RECAUDADOR DE ARBITRIOS TALANQUERA ADMINISTRATIVO INSPECTOR DE ARBITRIOS DIRECTOR FINANCIERO NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Director de Administración Financiera Municipal, Supervisor de arbitrios. Población en General
FUNCIONES	✓ Realizar Cobros de Paso por ingreso de vehículos pesados y livianos, al botadero de desechos sólidos en elvertedero de Basura en aldea Piteros. ✓ Cuadre de Talonarios 31-B. ✓ Rendir cuentas al Director de Administración Financiera Municipal. ✓ Realizar conocimientos de entrega de Talonarios al Encargado de Talonarios. ✓ Solicitar Talonarios de Recibos 31-B al departamento de Talonarios. ✓ Cumplir con las órdenes del Supervisor Tasas y Arbitrios. ✓ Informar al Inspector de Tasas y Arbitrios cualquier irregularidad relacionada al servicio. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÓN: DIRECCIÓN: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	UNIDAD ADMINISTRACIÓN FINANCIERA RECAUDADOR DE ARBITRIOS AMBULANTE ADMINISTRATIVO INSPECTOR DE ARBITRIOS SUB-DIRECTOR FINANCIERO NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Director de Administración Financiera Municipal, Inspector de Arbitrios, Tasas e Impuestos. Población en General
FUNCIONES	✓ Realizar Cobros de Tasas y Arbitrios en los negocios de la Ciudad de Puerto Barrios y lugares vecinos. ✓ Notificarles a los contribuyentes, por concepto de mora por atrasos de meses que debe y si desea cancelar deuda, pagarle a él luego extenderá el recibo 7-B correspondiente. ✓ Cuadre de recibos 7-B. ✓ Rendir cuentas al Director de Administración Financiera Municipal. ✓ Realizar conocimientos de entrega de Talonarios al Encargado/a de Talonarios. ✓ Solicitar Recibos 7-B al departamento de Talonarios. ✓ Cumplir con las órdenes del Inspector de Tasas y Arbitrios. ✓ Informar al Inspector de Tasas y Arbitrios cualquier Irregularidad relacionada al servicio. ✓ Otras inherentes al cargo.


KARDEX
OFICIALES
NOTIFICADOR

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÓN DIRECCIÓN: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO	UNIDAD ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ENCARGADO DE KARDEX PROFESIONAL SUB-DIRECTOR FINANCIERO DIRECTOR FINANCIERO NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	ALCALDE MUNICIPAL, DAFIM Y DEPENDECIAS MUNICIPALES. SERVICIO AL CLIENTE.
FUNCIONES	✓ Control de impuestos. ✓ Control de libros de ingresos y egresos de mercados, ✓ Realizar contratos de mercados anuales. ✓ Realizar contratos mensuales de servicios sanitarios de los mercados. ✓ Llevar control de las tarjetas de arbitrios, taxis, de rótulos o vallas publicitarias y de licencias de sonido de negocios. ✓ Velar por el cumplimiento del pago de rentas, tasas, arbitrios y otras contribuciones por parte de los arrendatarios de tramos de los mercados, centro comercial y negocios en general establecidos en el Municipio. ✓ Mantener actualizado el inventario de rótulos, casetas, piso de plaza y otros. ✓ Llevar el control de pago por pavimentación o contribución de mejoras. ✓ Mantener archivo completo y ordenado de los contratos de arrendamiento emitidos. ✓ Mantener actualizados los libros de registro. ✓ Realizar convenios de pago para contribuyentes morosos. ✓ Elaborar el presupuesto de egresos. ✓ Mantener permanentemente la

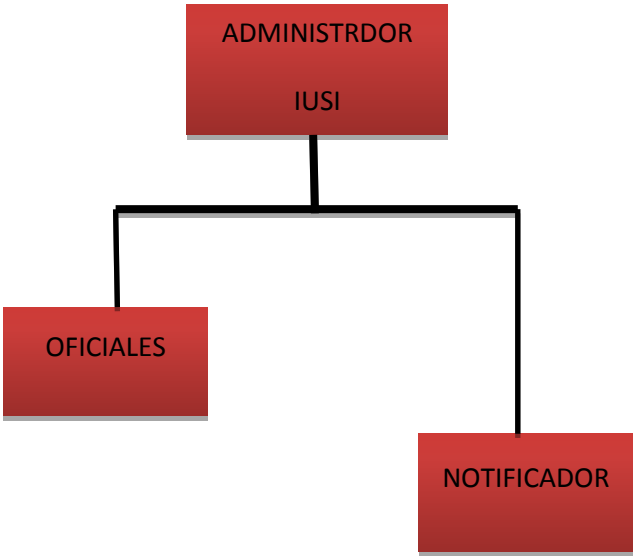
	actualización de los listados y archivo de datos de los arrendatarios de los Mercados: 1y 2 de frutas, santo Tomas y Centro Comercial, incluyendo cuota por arrendamiento del local más el arbitrio por ventas. ✓ Mantener permanente la actualización de: Rótulos, especificando ○ De 1 cara ○ De 2 cara ○ Medidas ○ Tarifa de cobro indicando la base legal ○ Ubicación ✓ Llevar Registro de los negocios establecidos dentro del Municipio (Puerto Barrios, Santo Tomas de Castilla, Entre Ríos y Champona). Con el fin de cobrar el arbitrio por ventas. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÓN DIRECCIÓN: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO	UNIDAD ADMINISTRACIÓN FINANCIERA OFICIAL I ADMINISTRATIVO ENCARGADO (A) DE KARDEX SUB-DIRECTOR FINANCIERO NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	ALCALDE MUNICIPAL, DAFIM Y DEPENDECIAS MUNICIPALES. SERVICIO AL CLIENTE.
FUNCIONES	✓ Elaborar órdenes y documentos de pago a contribuyentes que pagan arbitrios de diferentes conceptos así como también registrar los números de recibos en los respectivos libros y tarjetas. ✓ Elaborar notas de cobro. ✓ Elaborar cuadros y listados de contribuyentes que se encuentran atrasados en sus pagos por concepto de tramos, centros comerciales, convenios de pago, números de estacionamiento, etc. ✓ Archivar documentación de años anteriores así como también documentación de trámites ya concluidos. ✓ Elaborar renovaciones de contratos diferentes mercados y centro comercial municipal. ✓ Responder oficios y providencias de los diferentes departamentos de esta municipalidad. ✓ Registrar rótulos, vallas y mantas publicitarias así como elaborar órdenes de pago o documento de cobro del sistema SGL, de tres meses en adelante. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÓN DIRECCIÓN: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO	UNIDAD ADMINISTRACIÓN FINANCIERA OFICIAL II ADMINISTRATIVO ENCARGADO (A) DE KARDEX SUB-DIRECOR FINANCIERO NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	ALCALDE MUNICIPAL, DAFIM Y DEPENDECIAS MUNICIPALES. SERVICIO AL CLIENTE.
FUNCIONES	✓ Elaborar órdenes de pago para el cobro de destace ganado mayor y menor así también llevar un registro del mismo. ✓ Actualizar atributos de contribuyentes del nuevo sistema de cómputo para agilización de las cuentas corrientes del mismo. ✓ Tramitar y elaborar licencias de sonido. ✓ Elaborar aperturas y clausuras en el sistema de cómputo y también en archivos de este departamento. ✓ Elaborar notas de crédito, notas de debito, convenios y traspasos en el sistema de cómputo. ✓ Llevar un registro de los recibos cobrados en los diferentes mercados y también de cobradores ambulantes de arbitrios municipales. ✓ Llevar un registro del cobro de sardina y tiendas en el área de barrio el Rastro, por cobrador ambulante. ✓ Extender órdenes de pago a los contribuyentes. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÓN DIRECCIÓN: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO	UNIDAD ADMINISTRACIÓN FINANCIERA OFICIAL III ADMINISTRATIVO ENCARGADO (A) DE KARDEX SUB-DIRECTOR FINANCIERO NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	ALCALDE MUNICIPAL, DAFIM Y DEPENDECIAS MUNICIPALES. SERVICIO AL CLIENTE.
FUNCIONES	✓ Llevar la cuenta de corriente de cada arrendatario de tramos de mercados, centro comercial y negocios en general. ✓ Elaborar contratos de arrendamiento de mercados, anualmente. ✓ Llevar registro de todos los contribuyentes. ✓ Generar reporte, a través del sistema computarizado, de los contribuyentes ✓ Mantener actualizado el libro de apertura de negocios. ✓ Llevar registro y control de clausura de negocios. ✓ Archivar documentos. ✓ Realizar cálculos pagos por concepto de pavimentación. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGANIZCIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÓN DIRECCIÓN: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO	UNIDAD ADMINISTRACIÓN FINANCIERA NOTIFICADOR ADMINISTRATIVO ENCARGADO DE KARDEX SUB-DIRECTOR FINANCIERO NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	ALCALDE MUNICIPAL, DAFIM Y DEPENDECIAS MUNICIPALES. SERVICIO AL CLIENTE.
FUNCIONES	✓ Entregar notificaciones en diferentes áreas de Puerto Barrios. ✓ Ir a dejar correspondencia de encomiendas a oficinas de Litegua. ✓ Ir a traer certificaciones de las actas de la mesa negociadora entre Alcalde y sindicato al juzgado de trabajo. ✓ Llevar el libro de actas al juzgado de trabajo para firmas y sellos. ✓ Llevar notas de avisos de actividades al gimnasio municipal. ✓ Llevar notas de avisos de actividades al salón Vinicio Cerezo. ✓ Llevar notificación a la Repegua de parte de Juzgado Municipal. ✓ Ir al banco a depositar de parte de Tesorería. ✓ Ir al IGSS a traer certificado de trabajo de parte de recursos humanos. (Estas actividades se han realizado en el tiempo que no a habido notificaciones del Departamento de Kardex. ✓ Otras inherentes al cargo.


ADMINISTRDOR
IUSI
OFICIALES
NOTIFICADOR

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÓN: DIRECCIÓN: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO	DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ADMINISTRADOR DEL I.U.S.I. PROFESIONAL SUB-DIRECTOR FINANCIERO DIRECTOR FINANCIERO NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	ALCALDE MUNICIPAL, TESORERO MUNICIPAL Y DEPENDECIAS MUNICIPALES. SERVICIO AL CLIENTE.
FUNCIONES	✓ Análisis y resolución de expedientes. ✓ Planificar y organizar los diferentes procesos de trabajo. ✓ Resolver problemas y dudas que presenten los contribuyentes. ✓ Llevar registro y control de los contribuyentes. ✓ Velar por el cumplimiento del pago del IUSI por parte de los contribuyentes. ✓ Establecer procedimientos que permitan la agilización en la recepción de los documentos que ingresan al Departamento y en el cobro del IUSI. ✓ Atención eficiente al contribuyente en el ingreso y registro de la información necesaria para los diversos trámites. ✓ Analizar las diferentes escrituras que presentan los propietarios de los inmuebles. ✓ Inspeccionar y ordenar la nomenclatura urbana. ✓ Revisar y refrendar los documentos que emana la unidad. ✓ Asesorar a los contribuyentes, funcionarios y empleados municipales a la población en general, en materia del IUSI, control de inventario y avalúos. ✓ Coordinar acciones con el Concejo Municipal, Dirección de Administración Financiera Municipal y otras instancias, a fin de que recaudación y administración del impuesto sea más eficiente. ✓ Realizar los informes relacionados con la

	recaudación. ✓ Velar para que las funciones del Departamento sea eficientea si como el personal realice lo estipulado conforme a la ley. ✓ Velar que el contribuyente se le brinde una adecuada y oportuna atención. ✓ Atender los compromisos y obligaciones contraídas con el Ministerio de Finanzas. ✓ Revisión y firma de Documentos. ✓ Otras inherentes al cargo.

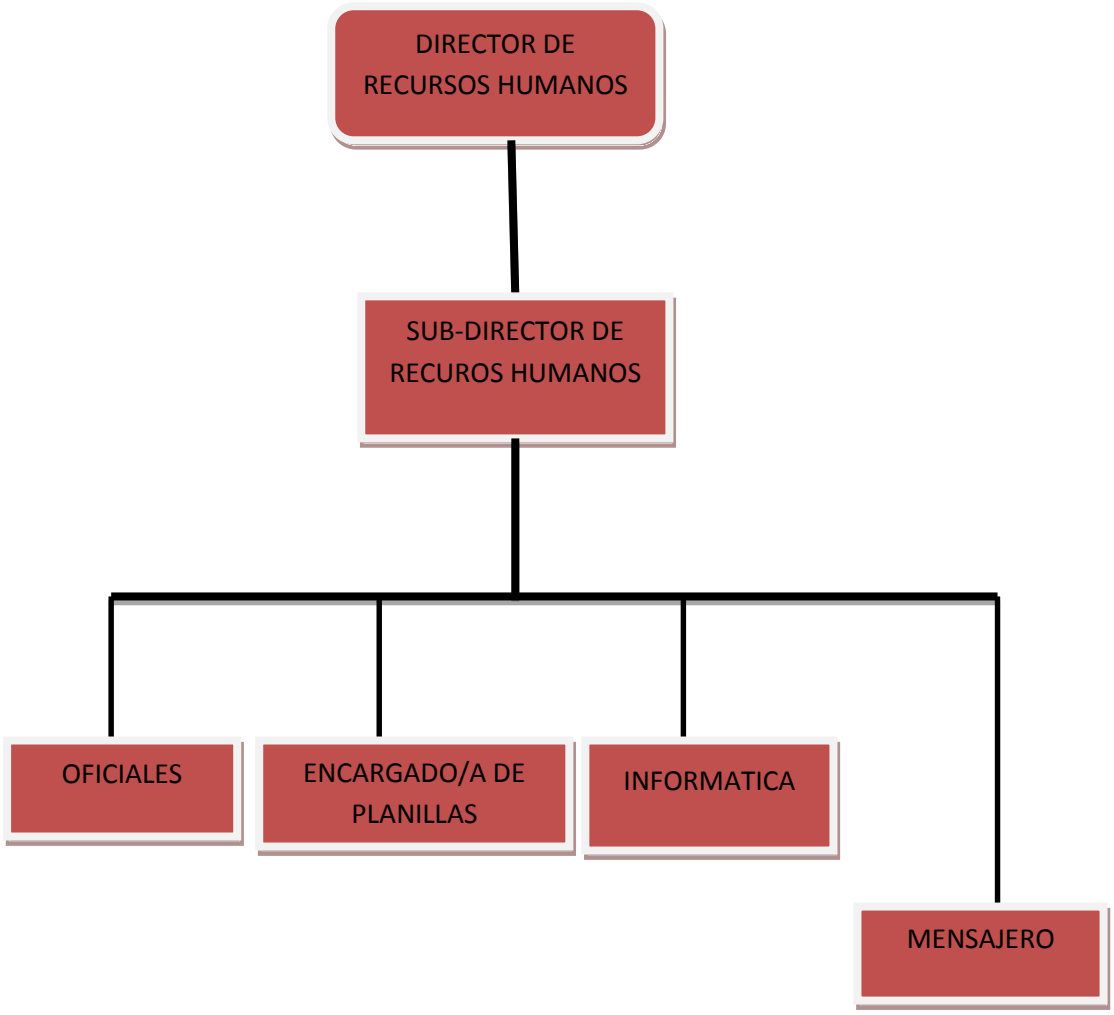
ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÓN DIRECCIÓN: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SECRETARIO (A) ADMINISTRATIVO ADMINISTRADOR DEL I.U.S.I. SUB-DIRECTOR FINANCIERO NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	ALCALDE MUNICIPAL, DAFIM Y DEPENDECIAS MUNICIPALES. SERVICIO AL CLIENTE.
FUNCIONES	✓ Llevar registro y control de los contribuyentes. ✓ Atención eficiente al contribuyente en el ingreso y registro de la información necesaria para los diversos trámites. ✓ Inspeccionar y ordenar la nomenclatura urbana. ✓ Realizar los informes relacionados con la recaudación. ✓ Velar que el contribuyente se le brinde una adecuada y oportuna atención. ✓ Apoyar al administrador (a), por algún levantamiento de acta, sobre algún contribuyente. ✓ Realizar inscripciones, traspasos, y desmembraciones de inmuebles. ✓ Cobro de I.U.S.I. ✓ Ingresar atributos, fechas de inscripciones y fecha de adquisición del inmueble de todos los libros de registro, matricular al sistema de servicios GL, de cada libro (350) folios. ✓ Elaboración de solvencias, carencia de bienes inmuebles. ✓ Atender a los contribuyentes según su necesidad. ✓ Realizar notas de créditos y debito en el sistema. ✓ Contestar llamadas. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO	DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN FINANCIERA OFICIAL I DE CUENTAS CORRIENTES ADMINISTRATIVO ADMINISTRADOR DEL I.U.S.I. SUB-DIRECTOR FINANCIERO NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	ALCALDE MUNICIPAL, DAFIM Y DEPENDECIAS MUNICIPALES. SERVICIO AL CLIENTE.
FUNCIONES	✓ Atención y Cobro del IUSI a los diversos clientes que se presentan al departamento. ✓ Recepción de Avisos Notariales, Solicitudes, Oficios y Providencias que presentan al departamento. ✓ Revisión de Expedientes (Inscripciones, Traspasos, Desmembraciones, Unificaciones, Avalúos, Rectificación de Datos, Verificaciones y otros) Velar porque los requisitos de cada caso sean cumplidos y adecuados a lo que corresponde. ✓ Aperturar la Matricula Municipal correspondiente a cada Propietario o Poseedor de Bienes Inmuebles de esta Jurisdicción Municipal. ✓ Operar Inscripciones, Traspasos, Desmembraciones, Unificaciones, Cambios de Capital, Notas de Crédito, Notas de Debito, Rectificación de Datos y otros. ✓ Redacción de Solvencias de Pago, Carencias de Bienes Inmuebles, Providencias, Oficios y Constancias de Registro. ✓ Archivar Expedientes de Registros Inmobiliarios y Documentación de la Oficina (solvencias, carencias, oficios, providencias, etc.). ✓ Realizar la Autorización de los Libros

	de Registro Matricular. ✓ Brindar Atención y hacer Requerimientos de Pago a las Empresas. ✓ Atender llamadas telefónicas dirigidas al departamento. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÓN DIRECCIÓN: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO	DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN FINANCIERA OFICIAL II DE MATRICULA ADMINISTRATIVO ADMINISTRADOR DEL I.U.S.I. SUB-DIRECTOR FINANCIERO NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	ALCALDE MUNICIPAL, DAFIM Y DEPENDECIAS MUNICIPALES. SERVICIO AL CLIENTE.
FUNCIONES	✓ Cobro del I.U.S.I ✓ Atender a los contribuyentes que por diversos motivos presentan expedientes al departamento. ✓ Inscripciones, traspasos y desmembraciones de los inmuebles. ✓ Revisar los expedientes, inscripciones, traspasos y desmembraciones, para los requisitos vengan completos. ✓ Archivar los expedientes tramitados que se operan dentro del departamento. ✓ Realizar solvencias, constancias, carencias de bienes inmuebles, providencias, notas de crédito, notas de debito. ✓ Ingresar atributos/fechas de inscripción y fecha de adquisición del inmueble de todos los libros de registro matricular al sistema de servicios GL, de cada libro (350 folios) por cada uno. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGANIZCIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÓN DIRECCIÓN: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO	DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN FINANCIERA NOTIFICADOR ADMINISTRATIVO ADMINISTRADOR DEL I.U.S.I. SUB-DIRECTOR FINANCIERO NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	ALCALDE MUNICIPAL, DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y DEPENDECIAS MUNICIPALES. SERVICIO AL CLIENTE.
FUNCIONES	✓ Entregar notificaciones al Servicio de AguasMunicipales. ✓ Ir a dejar correspondencia de encomiendas a oficinas de Litegua. ✓ Ir a traer certificaciones de las actas de la mesa negociadora entre Alcalde y sindicato al juzgado de trabajo. ✓ Llevar el libro de actas al juzgado de trabajo para firmas y sellos. ✓ Llevar notas de avisos de actividades al gimnasio municipal. ✓ Llevar notas de avisos de actividades al salón Vinicio Cerezo. ✓ Ir al banco a depositar de parte de la Dirección de Administración Financiera Municipal. ✓ Ir al IGSS a traer certificado de trabajo de parte de recursos humanos. (Estas actividades se han realizado en el tiempo que no haya notificaciones del depto. De I.U.S.I. ✓ Otras inherentes al cargo.


DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
SUB-DIRECTOR DE RECUROS HUMANOS
OFICIALES
ENCARGADO/A DE PLANILLAS
INFORMATICA
MENSAJERO

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCCIÒN DIRECCIÒN : CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÓN DIRECCIÒN DE RECURSOS HUMANOS DIRECTOR DE RECUSOS HUMANOS PROFESIONAL NINGUNO ALCALDE ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Alcalde Municipal, y demás dependencia Municipales. Ministerio de Trabajo, Organismo Judicial, IGSS.
FUNCIONES	✓ Mantener actualizados los manuales de Recursos Humanos. ✓ Mantener actualizado el Organigrama Municipal. ✓ Establecer y mantener actualizado de todo el personal. ✓ supervisar y velar por la asistencia puntualidad y rendimiento de los trabajadores de la Municipalidad de Puerto Barrios. ✓ Hacer los cambios necesarios de personal de un centro de trabajo a otro y cuando la necesidad del servicio lo amerite. ✓ Dictar la aplicación de las sanciones del personal, de acuerdo a lo que estipula la ley del servicio Municipal, demás leyes y reglamentos. ✓ Autorizar los permisos por motivos debidamente justificados. ✓ Coordinar con los centros de adiestramiento existentes dentro o fuera del departamento para capacita a los trabajadores. ✓ Firmar a los trabajadores municipales los formularios del plan de prestaciones y seguro de vida. ✓ Atender trámites de los familiares de los trabajadores que han fallecido y ordenarles la papelería

	respectiva. ✓ Firmar los acuerdos de vacaciones, prestaciones laborales, prestaciones por fallecimiento del trabajador o beneficiario, pasos salariales, aceptación de renuncia, aumentos salariales, Pre y Post. ✓ Firmar Contratos de Trabajo. ✓ Firmar certificaciones de entrega de cargo, cálculo de prestaciones laborales, certificaciones IGSS. ✓ Firmar actas de entrega de cargo y de sanciones. ✓ Firmar Constancias de cómputo de servicio laboral, constancias laborales de personal activo y pasivo. ✓ Firmar cálculo de prestaciones y oficios varios. ✓ Extender certificaciones del cómputo de servicio a los trabajadores que van realiza su trámite por jubilación. ✓ Llevar el libro de acuerdos varios de los empleados Municipales. ✓ Llevar el control de gastos funerarios renuncias, despidos, llamadas de atención suspensiones laborales, suspensiones médicas, pre y post natal, permisos, ascensos y nombramientos.

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCION DIRECCIÒN: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS SUB-DIRECTOR DE RECUSOS HUMANOS PROFESIONAL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS ALCALDE ADMINISTRATIAS Y OPERATIVAS
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Alcalde Municipal, y demás dependencia Municipales. Ministerio de Trabajo, Organismo Judicial, IGSS.
FUNCIONES	✓ Preparar literatura de reclutamiento y anuncios de puestos para colocación de solicitantes. ✓ Programar y realizar entrevistas personales para determinar la idoneidad del solicitante. Incluye revisar las solicitudes y currículos recibidos por correo para el personal calificado. ✓ Supervisar la administración del programa de aplicación de pruebas. Ser el responsable de desarrollar o mejorar los procedimientos e instrumentos de aplicación de pruebas. ✓ Presentar un programa de inducción a todos los nuevos empleados. Revisar y desarrollar todos los materiales y procedimientos para el programa de inducción. ✓ Mantener una relación de trabajo cotidiana con los directores divisionales acerca de los asuntos de recursos humanos, entre los que se incluyen los de reclutamiento, retención o liberación de los empleados en periodos de prueba y disciplina o despido de empleados

	permanentes. ✓ Distribuir las políticas y procedimientos nuevos o revisados sobre recursos humanos a todos los gerentes y empleados mediante boletines, juntas, memorandos o contacto personal. ✓ Desempeñar las tareas relacionadas que sean asignadas por el director de recursos humanos. ✓ Firmar certificados del IGSS, Constancias Laborales, Contratos Laborales; cuando el Director se encuentre ausente. ✓ Representar al Director de Recursos Humanos: Audiencias en el Organismo Judicial, Ministerio de Trabajo, IGSS y Consejo Municipal. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÓN DIRECCIÒN: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS OFICIAL I DE RECURSOS HUMANOS PROFESIONAL SUB-DIRECTOR DIRECTOR NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Alcalde Municipal y demás dependencias Municipales. Ministerio de Trabajo, Organismo Judicial, IGSS.
FUNCIONES	✓ Elaborar actas de entrega de cargos (jubilados) y del personal. ✓ Elaborar acuerdos varios ✓ Elaborar trámites para jubilados como solicitudes, certificaciones, constancias de trabajo, etc. ✓ Elaboración de las tarjetas de los empleados 011, 022 y 031 ✓ Llenar formularios del plan de prestaciones y seguro de vida para personal fijo y por contrato. ✓ Trámites para familiares de trabajadores fallecidos. ✓ Elaborar el calendario de vacaciones de los trabajadores de la municipalidad. ✓ Extender certificaciones del cómputo de servicios a los que van a realizar su trámite de jubilación y personal retirado. ✓ Realizar órdenes médicas. ✓ Elaborar los acuerdos de vacaciones, prestaciones laborales, prestaciones por fallecimiento, pasos salariales, aceptación de renuncia, aumentos salariales, Pre y Post. ✓ Realizar providencias. ✓ Elaborar memos de recursos Humanos. ✓ Llevar el control del libro de

	asistencia de los empleados. ✓ Elaborar Contratos de Trabajo. ✓ Elaborar certificaciones de entrega de cargo, cálculo de prestaciones laborales, certificaciones IGSS. ✓ Elaborar actas de entrega de cargo y de sanciones. ✓ Elaborar Constancias de cómputo de servicio laboral, constancias laborales de personal activo y pasivo. ✓ Elaborar cálculo de prestaciones y oficios varios. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCION DIRECCIÒN: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS OFICIAL II DE RECURSOS HUMANOS PROFESIONAL SUB-DIRECTOR DIRECTOR NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Alcalde Municipal, y demás dependencia Municipales. Ministerio de Trabajo, Organismo Judicial, IGSS.
FUNCIONES	✓ Ingresar al Kardex Digital al personal de nuevo ingreso. ✓ Ingresar las faltas, amonestaciones, funciones y Perfil del puesto de cada empleado. ✓ Mantener actualizado el Kardex Digital del personal. ✓ Mantener actualizado el archivo físico del personal. ✓ Dar de baja al personal, que renuncio o fue despedido en el Kardex Digital. ✓ Atender al personal Administrativo y operativo. ✓ Atender al público en General. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCION DIRECCIÒN: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS OFICIAL III DE RECURSOS HUMANOS PROFESIONAL SUB-DIRECTOR DIRECTOR NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Alcalde Municipal, y demás dependencia Municipales. Ministerio de Trabajo, Organismo Judicial, IGSS.
FUNCIONES	✓ Llenar formularios de declaración de beneficiarios beneficio Póstumo Gratuito del Plan de Prestaciones. ✓ Llenar formularios de Seguro de vida Plan de Prestaciones. ✓ Extender Carné de Identificación a los empleados municipales. ✓ Auxiliar a la encargada de planillas para extender certificaciones IGSS, boletas de pago. ✓ Realizar tarjetas de felicitaciones a los cumpleañeros del mes. ✓ Enviar mensajes de texto para felicitar a los cumpleañeros del mes. ✓ Organizar el mobiliario y equipo para la celebración de los cumpleañeros del mes. ✓ Archivar toda documentación recibida y generada en el departamento de Recursos Humanos a cada expediente de los trabajadores. ✓ Entregar a los trabajadores boletas de permiso. ✓ Atender al personal Administrativo y Operativo en sus solicitudes. ✓ Digitalizar en el Sistema los Controles Internos de Recursos Humanos la asistencia del personal. ✓ Realizar Ordenes Médicas. ✓ Otras inherentes al cargo.

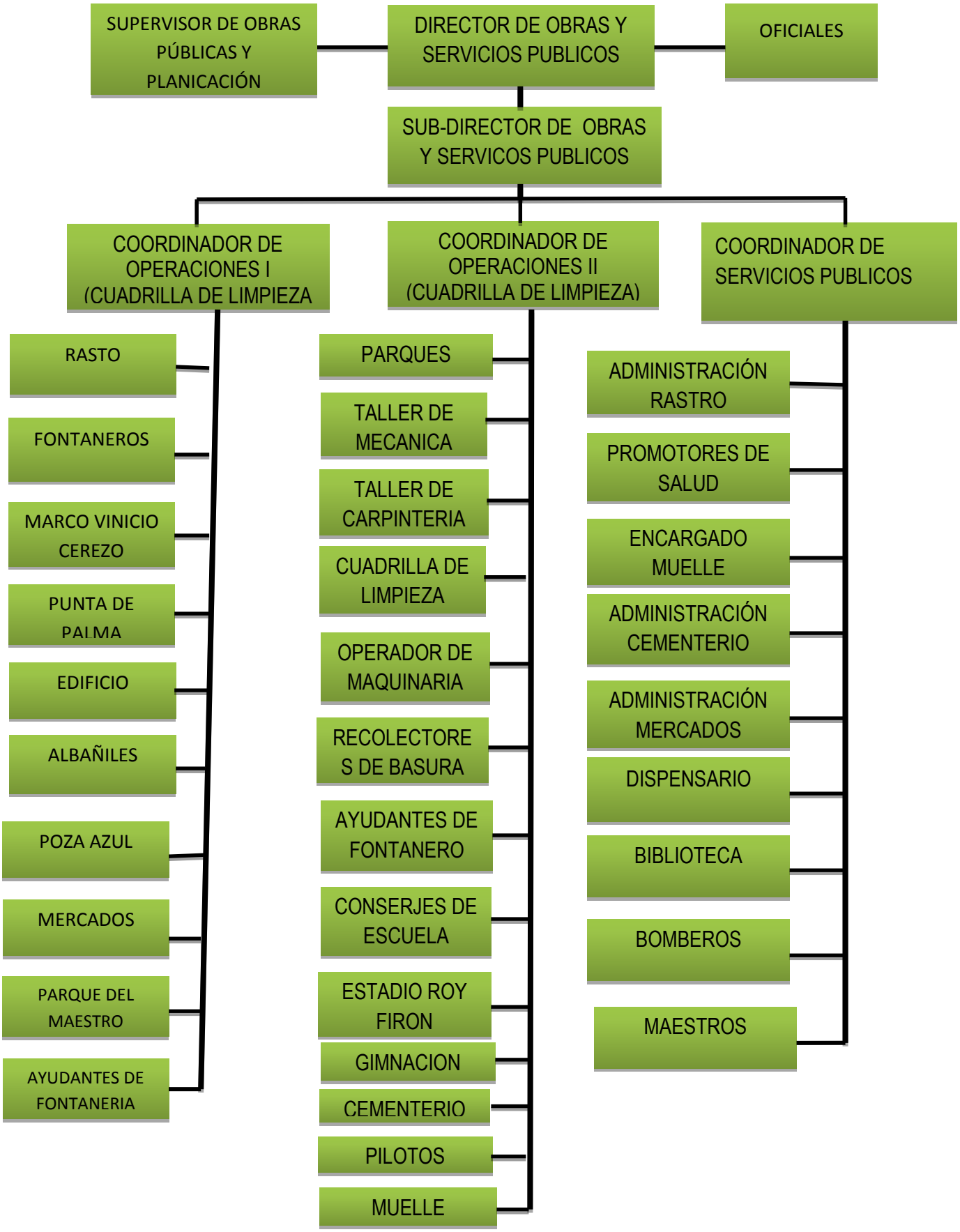
ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIONES
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÓN: DIRECCIÔN: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS ENCARGADO/A DE PLANILLAS PROFESIONAL SUB-DIRERECTOR DIRECTOR NINGUN
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Alcalde Municipal, y demás dependencia Municipales. Ministerio de Trabajo, Organismo Judicial e IGSS.
FUNCIONES	✓ Elaboración de planillas, así: o Tiempo ordinario o Gastos de representación. o Tiempo extraordinario o Dietas o Jubilados o Vacaciones o Aguinaldo o Bono 14 o Embargos Judiciales ✓ Elaboración de planillas por cheque cheques y dietas. ✓ Elaboración de planillas de descuentos judiciales. ✓ Elaborar resumen de planillas de tiempo ordinario, planillas por cheque, prestaciones laborales y vacaciones. ✓ Registrar al personal de nuevo ingreso en la planilla. ✓ Extender Certificado de Trabajo del Seguro Social. ✓ Calcular prestaciones laborales. ✓ Dar de baja a personal retirado en las planillas, por medio del sistema. ✓ Calcular los sueldos y vacaciones. ✓ Llevar el registro del Comité Ejecutivo que conforma el Sindicato de Trabajadores Municipales.

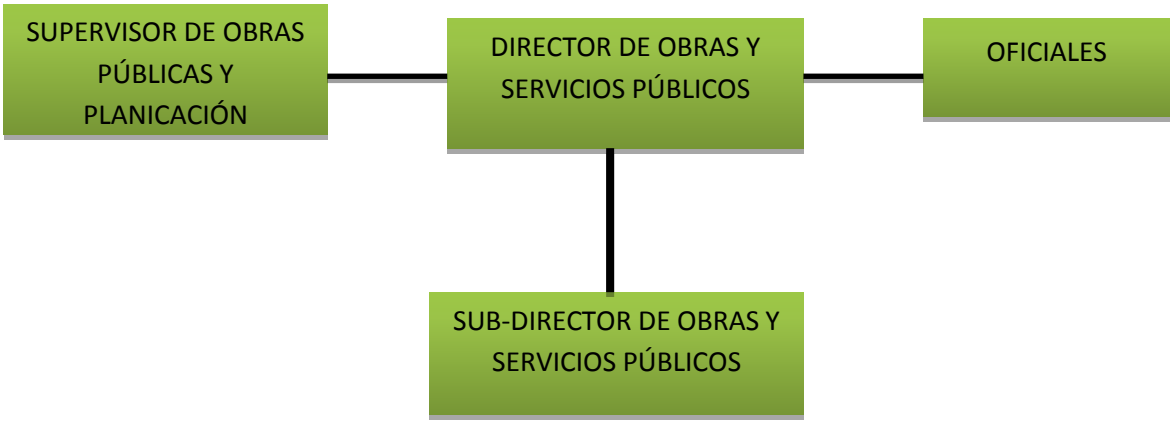
	✓ Tener cuidado de efectuar los descuentos que tenga cada trabajador respecto a: ○ Cuotas Laborales del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal. ○ Cuotas del Sindicato, en caso de estar afiliado. ○ Embargos judiciales. ✓ Elaboración de planillas de pago, en el caso de personal que no aparece en planilla. ○ Trabajadores que estén efectivamente laborando pero, por alguna razón, no están registrados en planilla. ○ Trabajadoras que están en el goce de su periodo pre y post natal. ○ Trabajadores que están suspendidos por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. ✓ Elaborar las notas de acredita miento en cuenta para remitir las planillas al Banco con su respectivo diskette. ✓ Elaborar boletas de pago cada mes. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÓN DIRECCIÓN: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS JEFE (A)DE INFORMÁTICA PROFESIONAL DIRECTOR DE RRHH ALCALDE TÉCNICOS DE INFORMÁTICA
RELACIÓN DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Alcalde Municipal, Director de Recursos Humanos, Directores de Área, Jefes de Departamentos. Ninguna
FUNCIONES ✓ Instalar internet e intranet en los departamentos que sean requeridos con previa autorización. ✓ Mantenimiento a la base de datos existentes en cada departamento. ✓ Mantenimiento preventivo y correctivo de cada computadora. ✓ Soporte técnico a los usuarios. ✓ Dar recomendaciones cuando el software y hardware necesite ser actualizado. ✓ Soporte técnico para la adquisición, implantación e implementación de equipo de cómputo. ✓ Brindar recomendaciones para la actualización de hardware y software. ✓ Supervisar diagnósticos a equipos de cómputopreviamente elaborados por el o los técnicos de informática.	✓ Realizar reuniones periódicas con cada Director de Área para hacer diagnósticos e implementación de nuevas herramientas para agilizar los procesos. ✓ Presentar propuestas de trabajo las cuales promuevan la efectividad de los procesos que desarrollan los colaboradores. ✓ Elaborar y ejecutar cronogramas de trabajo para mantenimientos preventivos o correctivos de toda la administración municipal de forma semestral, debiendo presentar el plan de acción la primera semana de enero y la primera semana de julio de cada año a su jefe inmediato. ✓ Otras inherentes al cargo. ✓ Supervisión directa de las actividades que desempeñan el o los técnicos de informática.

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÓN DIRECCIÓN: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS TÉCNICO (A) DE INFORMÁTICA TÉCNICO JEFE (A) DE INFORMÁTICA DIRECTOR RRHH NINGUNO
RELACIÓN DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Alcalde Municipal, Director de Recursos Humanos, Directores de Área, Jefes de Departamentos. Ninguna
FUNCIONES	✓ Controlar y promover el buen funcionamiento del equipo de cómputo. ✓ Actualizar el software a los equipos de cómputo que lo requieran. ✓ Mantenimiento preventivo y correctivo de todas las computadoras, debiéndose realizar en forma semestral, en enero y julio. ✓ Soporte técnico a los usuarios. ✓ Actualizar base de datos de antivirus. ✓ Elaborar diagnósticos a equipos de cómputo con asesoría de su jefe inmediato. ✓ Reparación de equipos de cómputo cuando se requiera. ✓ Mantenimiento: físico (limpieza) y lógico (desinfección de virus) de quipos de computo, impresoras, escáneres, Laptops, etc. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGANIZCIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÓN DIRECCIÓN: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO	DIRECCIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS NOTIFICADOR ADMINISTRATIVO DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS. NINGUNO NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	ALCALDE MUNICIPAL, DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y DEPENDECIAS MUNICIPALES. SERVICIO AL CLIENTE.
FUNCIONES	✓ Entregar notificaciones a diferentes Departamentos Municipales. ✓ Entregar correspondencia al Ministerio de Trabajo. ✓ Llevar correspondencia al Juzgado. ✓ Entregar notas de suspensión de vacaciones a trabajadores. ✓ Ir al IGSS a traer certificado de trabajo. ✓ Otras inherentes al cargo.


SUPERVISOR DE OBRAS PÚBLICAS Y PLANICACIÓN
DIRECTOR DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
OFICIALES
SUB-DIRECTOR DE OBRAS Y SERVICOS PUBLICOS
COORDINADOR DE OPERACIONES I (CUADRILLA DE LIMPIEZA
COORDINADOR DE OPERACIONES II (CUADRILLA DE LIMPIEZA)
COORDINADOR DE SERVICIOS PUBLICOS
RASTO
FONTANEROS
MARCO VINICIO CEREZO
PUNTA DE PALMA
EDIFICIO
ALBAÑILES
POZA AZUL
MERCADOS
PARQUE DEL MAESTRO
AYUDANTES DE FONTANERIA
PARQUES
TALLER DE MECANICA
TALLER DE CARPINTERIA
CUADRILLA DE LIMPIEZA
OPERADOR DE MAQUINARIA
RECOLECTORES DE BASURA
AYUDANTES DE FONTANERO
CONSERJES DE ESCUELA
ESTADIO ROY FIRON
GIMNACION
CEMENTERIO
PILOTOS
MUELLE
ADMINISTRACIÓN RASTRO
PROMOTORES DE SALUD
ENCARGADO MUELLE
ADMINISTRACIÓN CEMENTERIO
ADMINISTRACIÓN MERCADOS
DISPENSARIO
BIBLIOTECA
BOMBEROS
MAESTROS


SUPERVISOR DE OBRAS PÚBLICAS Y PLANICACIÓN
DIRECTOR DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
OFICIALES
SUB-DIRECTOR DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÒN DIRECCIÓN: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÓN OBRAS PUBLICAS DIRECTOR DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS OPERATIVA ALCALDE ALCALDE SUB-DIRECTOR, OFICIALES, COORDINADORES.
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Alcalde Municipal, Sub-Director de Obras Públicas, Coordinadores I y II, Coordinador de Instalaciones Públicas, Director de Recursos Humanos, Director de AFIM, Director de la Policía Municipal de Orden y Transito y otras dependencias municipales. Ministerio de Medio Ambiente, Ministerio de Educación, Ministerio de Salud Pública, Población en General
FUNCIONES	✓ Ejecutar las recomendaciones que el Alcalde dictamine. ✓ Control de las compras que el departamento lleva a cabo ✓ Control de compra de combustible para los vehículos ✓ Velar por el buen mantenimiento de las calles. ✓ Coordinador las actividades de bacheo, balastro, reparación, limpieza de la ciudad y rastro y mercados municipales. ✓ Planear, estudiar, proyectar, construir, ampliar, reparar, conservar y explotar las obras públicas de la Municipalidad, tales como calles, puentes etc. ✓ Asegurarse que las cuadrillas cumplan debidamente con su trabajo ✓ Revisar los informes del personal de cuadrillas y de camiones ✓ Brindarle un buen servicio a la comunidad. ✓ Asistir a la comunidad en cualquier problema o contingencia que

	surgiere que involucre a la Dirección de Obras Públicas. ✓ Actuar por mandato, siendo responsable del estudio, proyección, construcción, ampliación y reparación de obras que le encargue la Municipalidad que por Ley tenga facultad para construir obras Municipales; sus condiciones, modalidades y financiamiento. ✓ Revisar agenda de labores de las cuadrillas. ✓ Asignar las labores a los encargados de chapear las áreas ✓ Autorizar la compra de herramientas y repuestos para la maquinaria ✓ Autorizar la elaboración de documentación, facturas, solicitudes etc. ✓ Controlar y autorizar los insumos y enceres para la oficina. ✓ Llevar el control de Caja Chica. ✓ Atender a Proveedores ✓ Llevar el Control de Agenda telefónica y de actividades diarias ✓ Llevar un control mensual del combustible y repuestos utilizados. ✓ Controlar los permisos y suspensiones del IGSS del personal a su cargo, así como llamadas de atención. ✓ Autorizar a Escuelas para que realicen proyectos de seminaristas en áreas públicas. ✓ Reportar al Departamento de Recursos Humanos las insubordinaciones del personal bajo su cargo. Así como los traslados de área. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÓN DIRECCIÓN : CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÓN OBRAS PUBLICAS SUB-DIRECTOR OPERATIVA DIRECTOR ALCALDE COORDINADORES, PEONES DE MANTENIMIENTO Y CUADRILLA DE LIMPIEZA.
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Alcalde Municipal, Director de Obras Públicas Coordinadores I y II, Coordinador de Instalaciones Públicas, Director de Recursos Humanos, Director de AFIM, Director de la Policía Municipal de Orden y Transito y otras dependencias municipales. Ministerio de Salud Pública, Población en General
FUNCIONES	✓ Sustituir al Director, en caso de licencia, enfermedad o ausencia temporal por cualquier causa. ✓ Coordinar y supervisar conjuntamente con el Director, las actividades técnicas y administrativas a cargo de la oficina. ✓ Desempeñar funciones que le sean asignadas por el Director de Obras Públicas. ✓ Elaborar Proyectos. ✓ Informar al Director de las supervisiones de obras realizadas. ✓ Informar al Director cualquier anomalía que se diera en relación a las obras ✓ Reportar a trabajadores que muestren insubordinación. ✓ Otras inherentes al cargo.

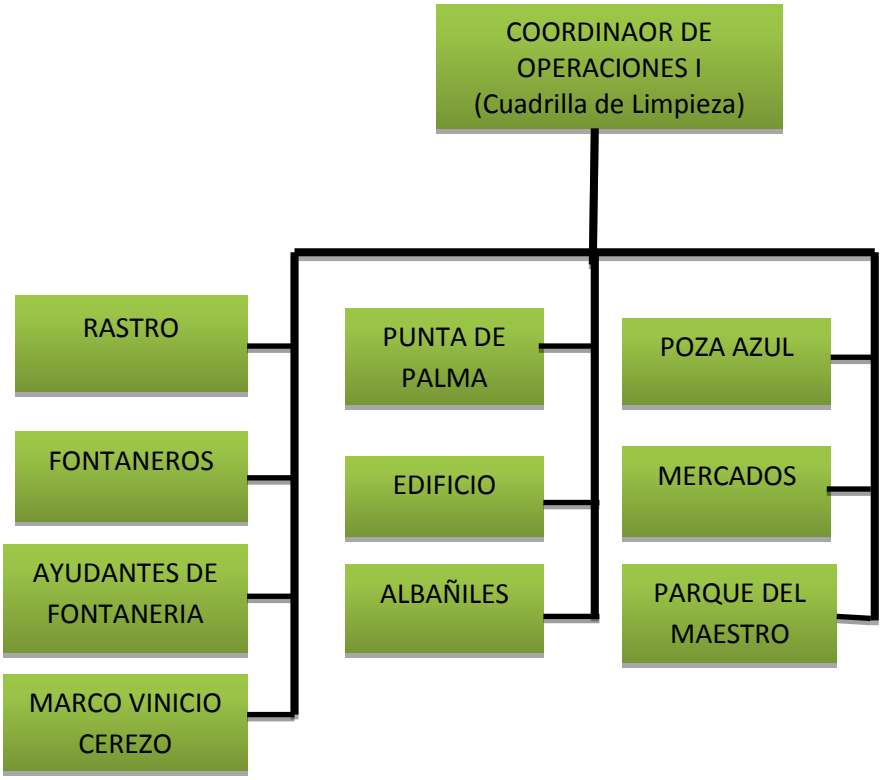
ORGANIZACIÒN/FUNCIONES	DESCRIPCIÒN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	UNIDAD OBRAS PUBLICAS Y PLANICICACIÓN SUPERVISOR DE OBRAS PUBLICAS Y PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA ALCALDE CONSEJO NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Alcalde, Consejo Municipal, Público en general.
FUNCIONES	✓ Avalar la calidad de los expedientes a presentar en los diferentes sistemas presupuestarios. ✓ Emitir opinión al revisar expedientes y perfiles de proyectos de la Municipalidad. ✓ Responsable de la calidad de ejecución de los proyectos así como de su recepción previo a finiquitarlos económicamente. ✓ Fungir como enlace entre la Dirección de Planificación Municipal y la Dirección de Obras Municipales. ✓ Rendir informe mensual al Sr. Alcalde Municipal detallada de las actividades realizadas. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÒN DIRECCIÒN : CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÓN OBRAS PUBLICAS OFICIAL DE MANTENIMIENTO I ADMINISTRATIVA SUB-DIRECTOR DIRECTOR NINGUNO.
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Director de obras publicas, compañeros/as de labores, director de recursos humanos. Población en general.
FUNCIONES	✓ Controlar la agenda diaria de actividades del Director de Obras de Públicas. ✓ Llenar los formularios de los Proyectos que se ejecuta en el municipio. ✓ Elaborar reportes del Tiempo Extraordinario. ✓ Llenar vales de las horas de Maquinaria, balastro, ripio, etc. ✓ Llevar el control de las solicitudes hechas por los vecinos. ✓ Llevar el control de caja chica de la unidad. ✓ Redactar oficios, providencias, correspondencia en general. ✓ Realizar los rreportes de los trabajadores que incurran en faltas a las ordenanzas, reglamentos, acuerdos y disposiciones municipales. ✓ Mantener la correspondencia al día. ✓ Colaborar con el equipo de trabajo en cualquier área requerida. ✓ Auxiliar o informar a los trabajadores en cualquier caso que lo amerite. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÒN DIRECCIÒN : CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÒN OBRAS PÙBLICAS OFICIAL DE MANTENIMIENTO II ADMINISTRATIVA SUB-DIRECTOR DIRECTOR NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Director de obras públicas, compañeros/as de labores, director de recursos humanos. Población en general.
FUNCIONES	✓ Coordinar las actividades de los peones con el Director de Obras Publicas. ✓ Llevar agenda telefónica de los trabajadores de la unidad. ✓ Proporcionar información y orientación sobre las actividades de los trabajadores al Director. ✓ Elaborar reportes de los trabajos realizados por los peones. ✓ Llevar el control del personal en todas las asignaciones. ✓ Llevar el control de los permisos para el IGSS. ✓ Atender a los proveedores que llegan a ofrecer sus productos. ✓ Auxiliar o informar a los trabajadores en cualquier caso que lo amerite. ✓ Atención al público. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÒN DIRECCIÒN : CARGO: NATURALEZA DEL CARGO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÓN OBRAS PUBLICAS OFICIAL DE MANTENIMIENTO III ADMINISTRATIVA SUB-DIRECTOR DIRECTOR NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Director de obras públicas, compañeros/as de labores, director de recursos humanos. Población en general.
FUNCIONES	✓ Llevar la Agenda de Actividades del Sub-director de Obras Publicas. ✓ Llevar el control de los planos de los proyectos a realizar. ✓ Llevar el control de la Base de Datos de los Empleados de la unidad. ✓ Archivar expedientes de las actividades y/o de los trabajadores de la Unidad. ✓ Llevar el control del libro de Asistencia del personal. ✓ Llevar el control de los permisos solicitados por los trabajadores. ✓ Redactar oficios, providencias, correspondencia en general. ✓ Mantener la correspondencia al día. ✓ Auxiliar o informar a los trabajadores en cualquier caso que lo amerite. ✓ Llevar el control de las supervisiones realizadas y de cualquier actividad de emergencia. ✓ Otras inherentes al cargo.

COORDINACIÒN OPERACIONES I



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÒN DIERECCIÒN : CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÓN OBRAS PUBLICAS COORDINADOR OPERACIONES I OPERATIVA SUB-DIRECTOR DIRECTOR RASTRO, CUADRILLA DE LIMPIEZA, FONTANEROS, PUNTA DE PALMA, MERCADOS, PARQUE, VINICIO, CONSERJES, ALBAÑILES.
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Alcalde Municipal, Director de Obras Publicas, Administradores Mercados, Rastro Municipal, secretaria de mercado, cobradores, Director de Recursos Humanos, compañeros/as de trabajo, y otras dependencias municipales. Arrendatarios/as, Abastecedores, Comerciantes, Ministerio de Salud Pública, DIACO, Población en General
FUNCIONES	✓ Planificar, Organizar, integrar y controlar el personal bajo su mando ✓ Supervisar las tareas que realizan el personal bajo su cargo. ✓ Presentar semanalmente la Planificación a ejecutar con el jefe inmediato del personal bajo a su cargo. ✓ Presentar Informes de lo ejecutado con su personal al Jefe inmediato. ✓ Solicitar oportunamente material o equipo necesario para ejecutar su trabajo. ✓ Solicitar capacitaciones necesarias para el personal bajo su cargo para mantener estándares de calidad. ✓ Supervisar que el personal bajo su cargo utilice adecuadamente el equipo de seguridad industrial. ✓ Mantener un control adecuado sobre las actividades designadas. ✓ Informar de los descansos por laborar tiempo extraordinario del personal a su cargo. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGANIZACIÒN/FUNCIONES	DESCRIPCIÒN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÒN DIRECCIÒN : CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÒN OBRAS PÚBLICAS CONSERJE (RASTRO) OPERATIVA COORDINADOR DE OPERACIONES SUB-DIRECTOR NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Director, Sub-director de Obras y Servicios Públicos, Coordinador y Director de Recursos Humanos. Público en general.
FUNCIONES	✓ Realizar limpieza en la oficina barrer, y limpiar el mobiliario y equipo, Ventanas, puertas, etc. ✓ Barrer los pacillos externos del edificio. ✓ Recoger la basura de los depósitos. ✓ Recolectar la basura de las áreas verdes de las instalaciones. ✓ Mantener en buen estado las herramientas que se le proporcionen para cualquier actividad. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGANIZACIÒN/FUNCIONES	DESCRIPCIÒN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÒN DIRECCIÒN : CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÒN OBRAS PÚBLICAS CUADRILLA DE LIMPIEZA (Rastro) OPERATIVA COORDINADOR I SUB-DIRECTOR NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Director de Obras Publicas, compañeros (as) de labores y Director de Recursos Humanos. Público en general.
FUNCIONES	✓ Recolectar la basura en las instalaciones del Rastro. ✓ Proporcionar los cuidados necesarios para que las áreas se encuentren libres de basura. ✓ Reportar cualquier daño o perjuicio que observe. ✓ Realizar limpieza adecuadamente. ✓ Mantener en buen estado las herramientas que se le proporcionen para cualquier actividad. ✓ Devolver las Herramientas que tiene a su cargo al término de sus actividades. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGANIZACIÒN/FUNCIONES	DESCRIPCIÒN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÒN DIRECCIÒN : CARGO: NATURALEZA DEL CARGO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÓN OBRASPÚBLICAS FONTANERO MUNICIPAL OPERATIVA COORDINADOR I SUB-DIRECTOR NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Director de obras Públicas, compañeros (as) de labores y Director de Recursos Humanos. Público en general.
FUNCIONES	✓ Realizar reparaciones, mantenimiento y construcción de tuberías o drenajes. ✓ Ayudar a los demás en el posicionamiento, la unión, el alineamiento o el sellado de las tuberías de drenaje. ✓ Instalaciones de drenajes, aguas negras y aguas pluviales. ✓ Instalaciones de tuberías para agua potable. ✓ Revisar y realizar las prueba convenientes de los sistemas instalados. ✓ Supervisar la ejecución de obras de albañilería que sean parte de algún sistema de aguas o drenajes. ✓ Responder por la operación, mantenimiento y conservación del sistema de acueducto municipal. ✓ Realizar las conexiones e instalaciones de plomería en los casos que lo amerite. ✓ Hacer la revisión general de las principales instalaciones del sistema de acueducto con la frecuencia precisa. ✓ Informar al director de cualquier irregularidad en el funcionamiento del sistema de agua, al igual que el uso indebido del servicio. ✓ Informar diariamente sobre las actividades realizadas.

	✓ Velar por el buen uso y mantenimiento de las herramientas, elementos, equipos y materiales asignados para sus labores diarias. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGANIZACIÒN/FUNCIONES	DESCRIPCIÒN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÒN DIRECCIÒN : CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÒN OBRASPÚBLICAS AYUDANTE DE FONTANERO OPERATIVA COORDINADOR I SUB-DIRECTOR NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Director de obras Públicas, compañeros (as) de labores y Director de Recursos Humanos. Público en general.
FUNCIONES	✓ Auxiliar al fontanero en las reparaciones, mantenimiento y construcción de tuberías o drenajes. ✓ Ayudar en el posicionamiento, la unión, el alineamiento o el sellado de las alcantarillas. ✓ Realizar las actividades que el fontanero le solicite así como: Instalaciones de drenajes, aguas negras, aguas pluviales y tuberías para agua potable. ✓ Realizar las conexiones e instalaciones de plomería en los casos que lo amerite. ✓ Informar al fontanero de cualquier irregularidad en el funcionamiento del sistema de agua, al igual que el uso indebido del servicio. ✓ Informar diariamente sobre las labores terminadas. ✓ Velar por el buen uso y mantenimiento de las herramientas, elementos, equipos y materiales asignados para sus labores diarias. ✓ otras inherentes al cargo.

ORGANIZACIÒN/FUNCIONES	DESCRIPCIÒN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÒN DIRECCIÒN : CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÓN OBRAS PÚBLICAS CUADRILLA DE LIMPIEZA (Punta de Palma) OPERATIVA COORDINADOR I SUB-DIRECTOR NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Director de Obras Publicas, compañeros (as) de labores y Director de Recursos Humanos. Público en general.
FUNCIONES	✓ Recolectar la basura de las payas públicas municipales. ✓ Realizar mantenimiento a los balnearios. ✓ Podar periódicamente los árboles. ✓ Proporcionar los cuidados necesarios para que las áreas verdes se encuentren libres de plagas y enfermedades. ✓ Mantener lleno el depósito de arena para ser regada en épocas de verano. ✓ Reportar cualquier daño o perjuicio que observe en las instalaciones municipales. ✓ Cuidar y dar tratamiento a las plantas ✓ Realizar otras actividades, relacionadas con el puesto, que le sean encomendadas. ✓ Mantener en buen estado las herramientas que se le proporcionen para cualquier actividad. ✓ Devolver las Herramientas que tiene a su cargo al término de sus actividades. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGANIZACIÒN/FUNCIONES	DESCRIPCIÒN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÒN DIRECCIÓN : CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÓN OBRAS PÚBLICAS CONSERJE (Edificio Municipal) OPERATIVA COORDINADOR I SUB-DIRECTOR NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Director de Obras Publicas, compañeros (as) de labores y Director de Recursos Humanos. Público en general.
FUNCIONES	✓ Realizar limpieza en las oficinas barrer, trapear y limpiar el mobiliario y equipo, Ventanas, puertas, etc. ✓ Preparar y servir el café a los miembros del concejo (despacho). ✓ Limpiar el salón de reuniones, lavar y ordenar los trastos (despacho). ✓ Barrer y trapear los pacillos internos y externos del edificio. ✓ Recoger la basura de los depósitos de cada oficina. ✓ Recolectar la basura de las áreas verdes del edificio y dentro de las instalaciones públicas municipales. ✓ Realizar otras actividades, relacionadas con el puesto, que le sean encomendadas. ✓ Mantener en buen estado las herramientas que se le proporcionen para cualquier actividad. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGANIZACIÒN/FUNCIONES	DESCRIPCIÒN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÒN DIRECCIÒN : CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÒN OBRAS PÚBLICAS ALBAÑIL MUNICIPAL OPERATIVA COORDINADOR I SUB-DIRECTOR NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Director de obras Públicas, compañeros (as) de labores y Director de Recursos Humanos. Constructoras y/o Servicios Técnicos Externos, Población en general.
FUNCIONES	✓ Coordina operativos de trabajo según instrucciones del supervisor inmediato. ✓ Organizar la mano de Obra no calificada ✓ Velar que los albañiles particulares cumplan con el reglamento de construcción. ✓ Mantener organizada la mercadería, materiales y equipo de albañilería. ✓ Utilizar de manera optima los materiales. ✓ Informar al Director de las existencias de materiales para que se efectúen las compras necesarias. ✓ Archivar en orden los pedidos del día. ✓ Velar por la adecuada ejecución del proyecto. ✓ Realizar las actividades dependiendo del proyecto: trazar, correr nivel, emplantillado, levantados, ejecución de armadura (columnas vigas, soleras, losas, cimentaciones, zapatas) formaletas, aplicación de acabados, repara pisos, pasillos, techos, aceras y cañerías. ✓ Preparar mezclas de cemento y arena para, cernir la arena según las necesidades del trabajo.

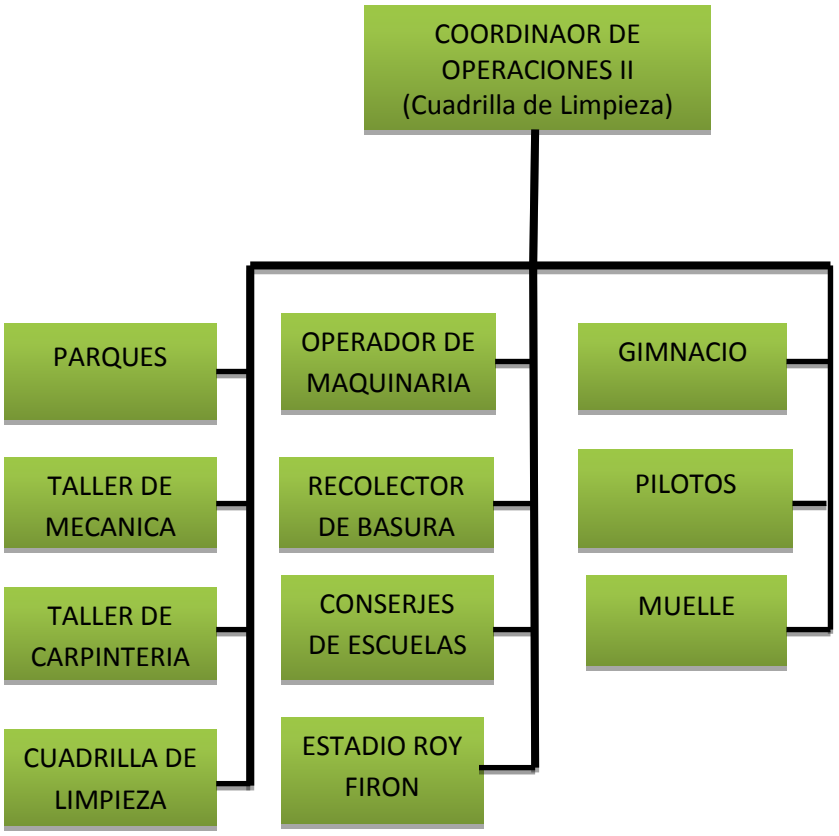
	✓ Elabora reportes periódicos de las tareas asignadas. ✓ conformar el material de construcción ✓ Montar y desmontar andamios y escaleras. ✓ Velar por la limpieza del área de trabajo después del término de sus actividades. ✓ Realizar reporte del inventario al director, para que tenga conocimiento de los materiales en existencia. ✓ portar el documento de Autorización de cada Proyecto. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGANIZACIÒN/FUNCIONES	DESCRIPCIÒN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÒN DIRECCIÓN : CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÓN OBRAS PÚBLICAS ENCARGADO POZA AZUL OPERATIVA COORDINADOR I SUB-DIRECTOR NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Director de Obras Públicas y Director de Recursos Humanos. Público en general.
FUNCIONES	✓ Cuidar y vigilar las instalaciones durante el día. ✓ Recolectar la basura alrededor de poza azul. ✓ Podar periódicamente los árboles que se encuentren en su alrededor. ✓ Proporcionar los cuidados necesarios para que las áreas tanto internas como externas se entren en buenas condiciones. ✓ Reportar cualquier daño o perjuicio que observe. ✓ Cuidar y dar mantenimiento en el interior y exterior. ✓ Mantener en buen estado las herramientas que se le proporcionen para cualquier actividad. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGANIZACIÒN/FUNCIONES	DESCRIPCIÒN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÒN DIRECCIÒN : CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÒN OBRAS PÚBLICAS CUADRILLA DE LIMPIEZA (Mercados) OPERATIVA COORDINADOR I SUB-DIRECTOR NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Director de Obras Publicas, compañeros (as) de labores y Director de Recursos Humanos. Público en general.
FUNCIONES	✓ Recolectar la basura de los mercados y demás instalaciones públicas municipales. ✓ Realizar mantenimiento a los mercados. ✓ Proporcionar los cuidados necesarios para que las áreas se encuentren libres de basura. ✓ Reportar cualquier daño o perjuicio que observe en el mercado u cualquier instalación municipal. ✓ Supervisar a los vendedores para que depositen la basura en los lugares asignados. ✓ Realizar la limpieza en los pasillos y aceras del mercado ✓ Barrer los estacionamientos del mercado. ✓ Realizar otras actividades, relacionadas con el puesto, que le sean encomendadas. ✓ Mantener en buen estado las herramientas que se le proporcionen para cualquier actividad. ✓ Devolver las Herramientas que tiene a su cargo al término de sus actividades. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGANIZACIÒN/FUNCIONES	DESCRIPCIÒN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÒN DIRECCIÒN : CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÒN OBRAS PÚBLICAS CUADRILLA DE LIMPIEZA (Parque Maestro) OPERATIVA COORDINADOR I SUB-DIRECTOR NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Director de Obras Publicas, compañeros (as) de labores y Director de Recursos Humanos. Público en general.
FUNCIONES	✓ Recolectar la basura de los parques y otras instalaciones municipales. ✓ Realizar mantenimiento al parque. ✓ Propagar plantas ornamentales, surtirlas en los diferentes parques. ✓ Proporcionar los cuidados necesarios para que las áreas verdes se encuentren libres de plagas y enfermedades. ✓ Reportar cualquier daño o perjuicio que observe en el parque. ✓ Cuidar y dar tratamiento a las plantas ✓ Mantener en buen estado las herramientas que se le proporcionen para cualquier actividad. ✓ Devolver las Herramientas que tiene a su cargo al término de sus actividades. ✓ Otras inherentes al cargo.

COORDINACIÒN OPERACIONES II



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÒN DIRECCIÒN : CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÓN OBRASPUBLICAS COORDINADOR OPERACIONES II OPERATIVA SUB-DIRECTOR DIRECTOR CUADRILLA DE LIMPIEZA, AYUDANTE DE FONTANERO, CEMENTERIO, MUELLE Y CARPINTERIA.
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Alcalde Municipal, Director de Obras Publicas, Encargados Cementerio, Estadio Roy Fearon, Gimnasio, Muelle Municipal, Cuadrilla de Limpieza, Pilotos, Director de Recursos Humanos, compañeros/as de trabajo, y otras dependencias municipales. Ministerio de Salud Pública, Población en General
FUNCIONES	✓ Planificar, Organizar, integrar y controlar el personal bajo su mando ✓ Supervisar las tareas que realizan el personal bajo su cargo. ✓ Presentar semanalmente la Planificación a ejecutar con el jefe inmediato del personal bajo a su cargo. ✓ Presentar Informes de lo ejecutado con su personal al Jefe inmediato. ✓ Solicitar oportunamente material o equipo necesario para ejecutar su trabajo. ✓ Solicitar capacitaciones necesarias para el personal bajo su cargo para mantener estándares de calidad. ✓ Supervisar que el personal bajo su cargo utilice adecuadamente el equipo de seguridad industrial. ✓ Mantener un control adecuado sobre las actividades designadas. ✓ Informar de los descansos por laborar tiempo extraordinario del personal a su cargo. ✓ Supervisar Obras Municipales. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGANIZACIÒN/FUNCIONES	DESCRIPCIÒN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÒN DIRECCIÒN : CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÒN OBRAS PÚBLICAS CUADRILLA DE LIMPIEZA (Parques) OPERATIVA COORDINADOR II SUB-DIRECTOR NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Director de Obras Publicas, compañeros (as) de labores y Director de Recursos Humanos. Público en general.
FUNCIONES	✓ Recolectar la basura de los parques y demás instalaciones públicas municipales. ✓ Realizar mantenimiento a los parques. ✓ Propagar plantas ornamentales, surtirlas en los diferentes parques ✓ Podar periódicamente los árboles. ✓ Proporcionar los cuidados necesarios para que las áreas verdes se encuentren libres de plagas y enfermedades. ✓ Reportar cualquier daño o perjuicio que observe en el parque u cualquier instalación municipal. ✓ Cuidar y dar tratamiento a las plantas ✓ Mantener en buen estado las herramientas que se le proporcionen para cualquier actividad. ✓ Devolver las Herramientas que tiene a su cargo al término de sus actividades. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGANIZACIÒN/FUNCIONES	DESCRIPCIÒN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÒN DIRECCIÒN : CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÒN OBRAS PÚBLICAS MECANICO MUNICIPAL OPERATIVA COORDINADOR II SUB-DIRECTOR NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Director de Obras Públicas, Coordinador II y Director de Recursos Humanos. Constructoras y/o Servicios Técnicos Externos, Población en general.
FUNCIONES	✓ Coordina los trabajos según instrucciones del Jefe inmediato. ✓ Tener en perfecto estado las herramientas para poder ejercer las funciones de mecánica. ✓ Utilizar de manera optima los materiales. ✓ Solicitar al Director los repuestos y accesorios necesarios. ✓ Realizar reporte del inventario al director, para que tenga conocimiento de los materiales en existencia. ✓ Inspeccionar el buen funcionamiento de los vehículos Municipales. ✓ Dar el debido mantenimiento al equipo de maquinaria Municipal. ✓ Elaborar reportes diarios de las tareas realizadas. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGANIZACIÒN/FUNCIONES	DESCRIPCIÒN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÒN DIRECCIÒN : CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÒN OBRAS PÚBLICAS CARPINTERO MUNICIPAL OPERATIVA COORDINADOR II SUB-DIRECTOR NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Director de Obras Públicas, Coordinador II y Director de Recursos Humanos. Constructoras y/o Servicios Técnicos Externos, Población en general.
FUNCIONES	✓ Coordina los trabajos según instrucciones del Jefe inmediato.- ✓ Mantener organizada la mercadería, materiales y equipo de carpintería. ✓ Utilizar de manera optima los materiales. ✓ Informar al Director de las existencias de materiales para que se efectúen las compras necesarias. ✓ Realizar reporte del inventario al director, para que tenga conocimiento de los materiales en existencia ✓ Archivar en orden los pedidos del día. ✓ Velar por laadecuada ejecución del proyecto. ✓ Realizar las actividades dependiendo del proyecto: Fabricar puertas, ventanas, escritorios, féretros, otros, según solicitud realizada por alguna dependencia. ✓ Dar mantenimiento adecuado a los muebles de las diferentes oficinas. ✓ Mantener un estándar de calidad en su trabajo. ✓ Elabora reportes periódicos de las tareas asignadas. ✓ Velar por la limpieza del área de trabajo después del término de sus actividades. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGANIZACIÒN/FUNCIONES	DESCRIPCIÒN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÒN DIRECCIÒN : CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÒN OBRAS PÚBLICAS CUADRILLA DE LIMPIEZA (Áreas Mpal) OPERATIVA COORDINADOR II SUB-DIRECTOR NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Director de Obras Publicas, compañeros (as) de labores y Director de Recursos Humanos. Público en general.
FUNCIONES	✓ Recolectar la basura de los parques y demás instalaciones públicas municipales. ✓ Realizar mantenimiento a los parques. ✓ Propagar plantas ornamentales, surtirlas en los diferentes parques ✓ Podar periódicamente los árboles. ✓ Proporcionar los cuidados necesarios para que las áreas verdes se encuentren libres de plagas y enfermedades. ✓ Reportar cualquier daño o perjuicio que observe en el parque u cualquier instalación municipal. ✓ Cuidar y dar tratamiento a las plantas ✓ Realizar otras actividades, relacionadas con el puesto, que le sean encomendadas. ✓ Mantener en buen estado las herramientas que se le proporcionen para cualquier actividad. ✓ Devolver las Herramientas que tiene a su cargo al término de sus actividades. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGANIZACIÒN/FUNCIONES	DESCRIPCIÒN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÒN DIRECCIÒN : CARGO: NATURALEZA DEL CARGO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÒN OBRAS PÚBLICAS OPERADOR DE MAQUINARIA OPERATIVA COORDINADOR II SUB-DIRECTOR NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Director de Obras Publicas, compañeros (as) de labores y Director de Recursos Humanos. Público en general.
FUNCIONES	✓ Realizar cortes, cordones, escarifica, mezcla, nivela, extiende, carga, compacta y transporta distintos tipos de suelo, para la construcción o conservación de caminos. ✓ Mantener la maquinaria en condiciones óptimas para su funcionamiento, realizando las actividades menores pertinentes que aseguren funcionamiento, limpieza y utilización. ✓ Llevar a cabo instrucciones según el plan de trabajo en los periodos establecidos. ✓ Elaborar informe de trabajos realizados, desperfectos, panas, estado general de la máquina e insumos solicitados, horas de trabajo, combustible utilizado, etc. ✓ Eventualmente se requerirá conducir camiones. ✓ Realizar trabajos de aplanado de tierras. ✓ Conservación de pistas. ✓ Montaje y desmontaje de los diferentes equipos y accesorios de la máquina. ✓ Mantener en buen estado los elementos, herramientas, materiales, que utiliza en el desarrollo del trabajo. ✓ Operar los equipos que se le asigne (Moto niveladora, Retroexcavadora

	u otras). Comunicar al Jefe de Equipo algún desperfecto de la unidad. ✓ Portar documentos de identificación, licencia de conducir y otros requisitos que lo declaren apto para el manejo de maquinaria de obras. ✓ Programar las fechas en que las unidades de obras tengas que someterse a labores de mantenimiento, revisión, cambio de llantas y otras acciones que permitan el normal funcionamiento y operatividad en el trabajo municipal. ✓ Guardar en estacionamiento adecuado y seguro la maquinaria de obras o cuando no esté trabajando. ✓ Previo al trabajo de la maquinaria pesada de obras, deberá conocer las características del terreno y climáticas donde va a trabajar, para evitar y prever contingencias adversas que afecten la maquinaria y su integridad física. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGANIZACIÒN/FUNCIONES	DESCRIPCIÒN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÒN DIRECCIÒN: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÒN OBRAS PÚBLICAS TREN DE ASEO MUNICIPAL OPERATIVA COORDINADOR II SUB-DIRECTOR NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Director de Obras Publicas, compañeros (as) de labores y Director de Recursos Humanos. Público en general.
FUNCIONES	✓ Recolectar periódicamente la basura de los depósitos para basura instalados en plazas, parques y demás instalaciones públicas de la población. ✓ Mantener los predios, sitios o locales abiertos en sectores urbanos, libres de malezas, basuras y aguas estancadas. ✓ Cumplir con la legislación, reglamentación y normatividad ambiental vigente en materia de recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos y peligrosos que se generan en el Municipio. ✓ Cumplir con que los desechos y desperdicios que se generan en los mercados y espacios públicos sean recolectados oportunamente. ✓ Recolectar la basura de las instalaciones del Edificio Municipal, Rastro, Mercados, Cementerio General, Concha Acústica, Salón de Usos Múltiples, Estadio, Gimnasio, Playa Punta de Palma, Parques municipales y cualquier otra área municipal. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGANIZACIÒN/FUNCIONES	DESCRIPCIÒN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÒN DIRECCIÒN : CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÒN OBRAS PÚBLICAS CONSERJES (Escuelas) OPERATIVA COORDINADOR II SUB-DIRECTOR NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Director, Sub-director de Obras y Servicios Públicos, Coordinador y Director de Recursos Humanos. Público en general.
FUNCIONES	✓ Realizar limpieza en las oficinas barrer, trapear y limpiar el mobiliario y equipo, Ventanas, puertas, etc. ✓ Limpiar el salón de reuniones, lavar y ordenar los útiles y enseres. ✓ Barrer en la parte externa del Instituto. ✓ Recoger la basura de los depósitos de cada aula. ✓ Mantener en buen estado los materiales que se le proporcionen para cualquier actividad. ✓ Proporcionar el listado de asistencia de la misma al departamento de Recursos Humanos. ✓ Otras inherentes al cargo.

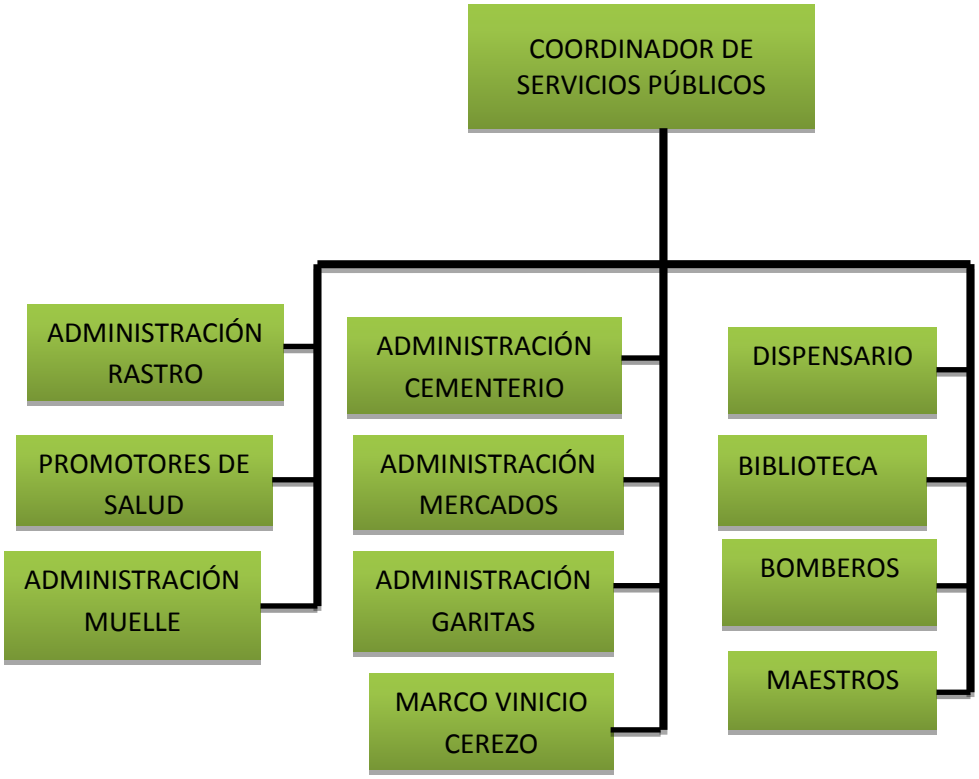
ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÒN DIERECCIÒN : CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÓN OBRAS PUBLICAS ENCARGADO DEL ESTADIO ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA COORDINADOR II SUB-DIRECTOR NINGUNA
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Alcalde Municipal, Director, Sub-Director de Obras y Servicios Públicos, Coordinador II, Director de Recursos Humanos y otras dependencias municipales. Ministerio Público, Ministerio de Salud Públicas, Población en General.
FUNCIONES	✓ Llevar un registro de las actividades que se realicen en el estadio, día y hora ✓ Supervisar que las áreas del estadio se encuentren en perfecto estado. ✓ Comunicar al Jefe Inmediato cualquier anomalía, deficiencia u aspectos relevantes que observe en sus actividades, así mismo proponer soluciones. ✓ Velar por que las instalaciones del Estadio permanezcan limpias. ✓ Abrir y cerrar el Estadio conforme el horario y día que establezca la Municipalidad. ✓ Reportar mensualmente el registro de las actividades realizadas en el estadio. ✓ Colaborar con el Jefe inmediato cuando el referido así lo requiera. ✓ Realizar otras tareas afines que le sean asignadas. ✓ Realizar un inventario de las herramientas, así como el mobiliario que se encuentra en las instalaciones del estadio Municipal. ✓ Verificar que las redes del campo se encuentren en buen estado.

	✓ Guardar las redes de los marcos de las porterías después de cada evento. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGANIZACIÒN/FUNCIONES	DESCRIPCIÒN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÒN DIRECCIÒN : CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÓN OBRAS PÚBLICAS ENCARGADO DE GIMNASIO OPERATIVA COORDINADOR II SUB-DIRECTOR NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Director, Sub-director de Obras y Servicios Públicos, Coordinador II y Director de Recursos Humanos. Público en general
FUNCIONES	✓ Cuidar y vigilar las instalaciones durante el día. ✓ Recolectar la basura del gimnasio municipal. ✓ Podar periódicamente los árboles que se encuentren en su alrededor. ✓ Proporcionar los cuidados necesarios para que las áreas tanto internas como externas se encuentren en buenas condiciones. ✓ Reportar cualquier daño o perjuicio que observe en las instalaciones del Gimnasio Municipal. ✓ Cuidar y dar mantenimiento en el interior y exterior del Gimnasio. ✓ Mantener en buen estado las herramientas que se le proporcionen para cualquier actividad. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGANIZACIÒN/FUNCIONES	DESCRIPCIÒN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÒN DIRECCIÒN : CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO	DIRECCIÒN OBRAS PÚBLICAS PILOTOS MUNICIPAL OPERATIVA COORDINADOR II SUB-DIRECTOR NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Director, Sub-director de Obras y Servicios Públicos, Coordinador II y Director de Recursos Humanos. Público en general.
FUNCIONES	✓ Conducir el vehículo a su cargo. ✓ Transportar al Coordinador a hacer sus supervisiones. ✓ Darle mantenimiento y cuidado a la unidad a su cargo. ✓ Dar el aviso al jefe inmediato superior de irregularidades del vehículo. ✓ Contribuir con la agilización de la reparación. ✓ Realizar informe semanal de las actividades realizadas; para el control del consumo de combustibles. ✓ Transportar al personal, herramientas y otros hacia las áreas de trabajo. ✓ Transportar Basura, balastro, etc. ✓ Mantener en condiciones óptimas la unidad utilizada para el servicio de recolección de basura. ✓ Coordinar el mantenimiento del equipo utilizado para la recolección de basura. ✓ Presentar informes al Director, tales como: Densidad de producción de basura, problemas de tránsito, dificultades deacceso, tipos de basura, etc.; así como, las deficiencias que se tienen en la realización de las labores. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGANIZACIÒN/FUNCIONES	DESCRIPCIÒN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÒN DIRECCIÒN : CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÒN OBRAS PÚBLICAS CONSERJE (Muelle Municipal) OPERATIVA COORDINADOR II SUB-DIRECTOR NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Director, Sub-director de Obras y Servicios Públicos, Coordinador II y Director de Recursos Humanos. Público en general.
FUNCIONES	✓ Realizar limpieza en la oficina barrer, y limpiar el mobiliario y equipo, Ventanas, puertas, etc. ✓ Barrer los pacillos externos del edificio. ✓ Recoger la basura de los depósitos. ✓ Recolectar la basura de las áreas verdes de las instalaciones. ✓ Podar los arboles que se encuentren dentro del área municipal ✓ Mantener en buen estado las herramientas que se le proporcionen para cualquier actividad. ✓ Otras inherentes al cargo.


COORDINADOR DE SERVICIOS PÚBLICOS
ADMINISTRACIÓN RASTRO
PROMOTORES DE SALUD
ADMINISTRACIÓN MUELLE
ADMINISTRACIÓN CEMENTERIO
ADMINISTRACIÓN MERCADOS
ADMINISTRACIÓN GARITAS
MARCO VINICIO CEREZO
DISPENSARIO
BIBLIOTECA
BOMBEROS
MAESTROS

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÒN DIRECCIÓN : CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCION OBRAS PUBLICAS COORDINADOR DESERVICIOS PÚBLICOS OPERATIVA SUB-DIRECTOR DIRECTOR DISPENSARIO, BIBLIOTECA, BOMBEROS, MAESTROS, PROMOTORAS DE SALUD
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Alcalde Municipal, Director de Obras Publicas, Sub-Director de Obras Públicas, Coordinador I, y II compañeros/as de trabajo, y otras dependencias municipales. Ministerio de Salud Pública, DIACO, Población en General
FUNCIONES	✓ Velar por el óptimo funcionamiento de los edificios municipales. ✓ Velar por el óptimo estado de los edificios. ✓ Reportar al Jefe inmediato los daños de las estructuras de los edificios municipales. ✓ Prever con anticipación las reparaciones necesarias de los establecimientos. ✓ Coordinar equipos de limpieza para mantener limpias todas las instalaciones públicas. ✓ Solicitar el equipamiento necesario inherente a las funciones de cada edificio para prestar servicio de excelencia al público. ✓ Solicitar con anticipación el equipo necesario para el funcionamiento de cada instalación. ✓ Solicitar con anticipación personal para realizar trabajos de mantenimiento de cada edificio. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÒN DIRECCIÒN : CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÓN OBRAS PUBLICAS ADMINISTRADOR DE RASTRO ADMINISTRATIVA COORDINADOR DE SERVICIOS PUBLICOS SUB-DIRECTOR SUB-ADMINISTRADOR, PEONES
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Director de obras públicas, Coordinador I de Operaciones, compañeros/as de labores, Director de Recursos Humanos y demás dependencias municipales. Destazadores, Abastecedores, Comerciantes, Ministerio de salud, DIACO.
FUNCIONES	✓ Administrar y mantener el servicio municipal del rastro, procurando el funcionamiento eficiente, seguro, continuo e higiénico para los destazadores y visitantes dentro de las instalaciones. ✓ Coordinar las actividades del rastro conforme a lo establecido en el Reglamento. ✓ Extender autorización anualmente a destazadores y abastecedores para ingresar al Rastro Municipal. ✓ Revisar la documentación presentada de la procedencia legal del ganado destinado a la matanza. ✓ Impedir la matanza sin previa inspección del médico veterinario. ✓ Llevar el control en libros del destace diario de ganado mayor y menor. ✓ Informar al Centro de Salud, Ministerio de Agricultura y Ganadería y Alimentación (MAGA) y encargado de Kardex sobre la cantidad de ganado sacrificado con enfermedades observadas en el mismo. ✓ Revisar el Recibo 7-B de Tesorería Municipal donde consta el pago por destace. ✓ Vigilar que los destazadores no

	sacrifiquen mayor cantidad de animales que los reportados por la Sección de Kardex y, que se sujeten estrictamente al rol de matanza. ✓ Impedir el retiro de los productos de matanza si los propietarios no han liquidado los derechos correspondientes, señalando hasta las 14:00 horas de cada día para verificar los pagos. De no hacerlo dichos productos serán detenidos por el tiempo de la moratoria. ✓ Elaborar el presupuesto de egresos. ✓ Vigilar que el personal observe buena conducta y desempeñen satisfactoriamente su cometido, en caso contrario informar a la superioridad. ✓ Prohibir que personas ajenas a la matanza entorpezcan las operaciones de ésta, ingresando a los lugares destinados para tal servicio. ✓ Proceder a la matanza y en su caso incinerar las carnes y demás productos de animales sospechosos de enfermedades transmisibles o contagiosas, así como la desinfección de los corrales contaminados. ✓ Prohibir la salida de carnes enfermas que estén marcadas oficialmente como tóxicas o transmisibles de enfermedades a la salud pública. ✓ Que todas las carnes destinadas al consumo, ostenten los sellos tanto del rastro como de salubridad. ✓ Mantener en buen estado de conservación y funcionamiento todas las instalaciones y utensilios del rastro. ✓ Presentar denuncia en los casos previstos en la Ley de Sanidad Vegetal y Animal y su Reglamento a las oficinas del Ministerio de

	Agricultura, Ganadería y Alimentación del Municipio de Puerto Barrios. ✓ Imponer las sanciones que marque el reglamento por violaciones al mismo, a los trabajadores, introductores y usuarios en los términos del capítulo correspondiente. ✓ Elaborar mensualmente la estadística de destace, señalando la cantidad de cabezas por tipo de ganado, así como la de los decomisos. ✓ Controlar que se efectúe y traslade mensualmente y correctamente las estadísticas de destace de ganado y de porcino. ✓ Verificar que se efectúe la limpieza del rastro por las personas encargadas y en el horario especificado. ✓ Informar al Alcalde Municipal de cualquier reparación que sea necesaria en las instalaciones del mercado municipal para mantener su funcionamiento. ✓ Cerciorarse antes de cerrar el rastro, que no quede persona alguna en el interior del mismo, excepto personal de seguridad. ✓ Llevar los registros de ingreso de animales, sacrificios y decomisos; señalando tipo de ganado, sexo, edad, peso, nombre del propietario y lugar de origen. ✓ Exigir que el Carné de autorización para ingresar al Rastro Municipal este vigente ✓ Archivar las autorizaciones por el orden numérico que corresponda al carné ✓ Llevar un registro actualizado de los destazadores y distribuidores permanentes. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÒN DIERECCIÒN : CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÓN OBRAS PUBLICAS SUB-ADMINISTRADOR ADMINISTRATIVA COORDINADOR DE SERVICIOS PUBLICOS SUB-DIRECTOR PEONES
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Director de obras públicas, Coordinador I de Operaciones, Administrador, compañeros/as de labores, Director de Recursos Humanos y demás dependencias municipales. Destazadores, Abastecedores, Comerciantes, Ministerio de salud, DIACO.
FUNCIONES	✓ Asistir al Administrador del Rastro, en caso de licencia, enfermedad o ausencia temporal por cualquier causa. ✓ Anotar en el Libro de Estadística todos los destaces de ganado y de porcino que se realizan todos los días ✓ Llevar un Libro de control de Recibos 7-B donde consta el pago de destace. ✓ Realizar Conocimientos y Oficios de anomalías que se presente dentro de las instalaciones del Rastro. ✓ Solicitar Libro de actas para llevar el control de estadística. ✓ Recibir denuncias presentadas por los destazadores, abastecedores y comerciantes ✓ Recibir y Archivar correspondencia ✓ Controlar que se efectúe y traslade mensualmente y correctamente las estadísticas de destace de ganado y de porcino. ✓ Verificar que se efectúe la limpieza del Rastro Municipal por las personas encargadas y en el horario establecido. ✓ Informar al Administrador de cualquier reparación que sea necesaria en las instalaciones del

	rastro municipal para mantener su funcionamiento, para que se lo haga llegar al Alcalde ✓ Cerciorarse antes de cerrar el rastro, que no quede persona alguna en el interior del mismo, excepto personal de seguridad. ✓ Llevar los registros de ingreso de animales, sacrificios y decomisos; señalando tipo de ganado, sexo, edad, peso, nombre del propietario y lugar de origen. ✓ Exigir que el Carné de autorización para ingresar al Rastro Municipal este vigente ✓ Archivar las autorizaciones por el orden numérico que corresponda al carné ✓ Otras inherentes al cargo.

UNIDADES/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÒN DIERECCIÓN: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÓN OBRAS PUBLICAS PROMOTORAS DE SALUD OPERATIVA COORDINADOR DE SERVICIOS PÚBLICOS SUB-DIRECTOR NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Alcalde Municipal, Director de Obras Publicas, Sub-Director de Obras Públicas, Coordinador de Instalaciones Públicas, Director de Recursos Humanos, compañeros/as de trabajo, y otras dependencias municipales. Ministerio de Salud Pública, Población en General.
FUNCIONES	✓ Notificar a las autoridades municipales de salud de los eventos ocurridos en la comunidad, Nacimientos, Defunciones, Migraciones. ✓ Mantener actualizadoslos Censos ejecutados en su comunidad. ✓ Deberá informar sobre los programas de prevención y control desarrollados por las autoridades sanitarias. ✓ Deberá resolver procesos patológicos tales como: urgencias comunitarias, enfermedades que no excedan de tres días. ✓ Deberá referir a las Unidades Municipales de Salud, a aquellos pacientes que presenten procesos patológicos que no pueda resolver. ✓ Realizar gestiones locales que permita el desarrollo del trabajo. ✓ Dispersar sus experiencias y conocimientos a otras comunidades que presentan problemas de salud comunitaria. ✓ Coordinar con Centro de Salud para Inmunizaciones y rabia. ✓ Instruir a los pacientes sobre los buenos hábitos de la salud humana

	✓ Elaborar informes de casos atendidos diariamente. ✓ Elaboración de documentos los cuales le corresponde a su centro de servicio público. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÒN DIERECCIÒN : CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÓN OBRAS PUBLICAS ENCARGADO DE MUELLE OPERATIVA COORDINADOR DE SERVICIOS PÚBLICOS SUB-DIRECTOR NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Alcalde Municipal, Director de Obras Publicas, Sub-Director de Obras Públicas, Coordinador de Instalaciones Públicas, Director de Recursos Humanos y otras dependencias municipales. Ministerio Público, Ministerio de Salud Públicas, Población en General.
FUNCIONES	✓ Supervisar que las instalaciones del muelle municipal se encuentren limpias ✓ Llevar un libro de control de los cobros realizados en el muelle municipal. ✓ Solicitar con anticipación los insumos a necesitar en el muelle municipal ✓ Reportar al Jefe inmediato sobre desperfectos causados en las instalaciones del muelle municipal. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÒN DIERECCIÒN : CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÓN OBRAS PUBLICAS ENCARGADO DEL CEMENTERIO ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA COORDINADOR DE SERVICIOS PUBLICOS SUB-DIRECTOR NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Alcalde Municipal, Director de Obras Publicas, Sub-Director de Obras Públicas, Coordinador de Instalaciones Públicas, Director de Recursos Humanos, compañeros/as de trabajo, y otras dependencias municipales. Ministerio Público, Ministerio de Salud Públicas, Población en General.
FUNCIONES	✓ Llevar Libro de inhumaciones autorizado por el Alcalde. ✓ Llevar estricto control de la documentación respectiva de las inhumaciones y exhumaciones realizadas. ✓ Comunicar al Jefe Inmediato cualquier anomalía, deficiencia u aspectos relevantes que observe en sus actividades, así mismo proponer soluciones. ✓ Orientar al Público, sobre las gestiones que debe realizar para obtener nichos municipales en calidad de arrendamiento, lotes o bien construir mausoleos dentro del cementerio. ✓ Colaborar con el público interesado en localizar los restos de sus familiares. ✓ Elaborar informes de colindancias de lotes y de nichos municipales. ✓ Velar por que las instalaciones del Cementerio permanezcan limpias ✓ Abrir y cerrar el cementerio conforme el horario que establezca la Municipalidad. ✓ Emitir opinión acerca de la disponibilidad de terreno para

	asignación de nuevos lotes y en la autorización de licencias de construcción de nichos. ✓ Velar por que las instalaciones del cementerio estén en buen estado ✓ Reportar mensualmente el registro de las defunciones que se efectúen en el cementerio ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÒN DIRECCIÒN : CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÒN OBRAS PÙBLICAS ADMINISTRADOR DE MERCADO ADMINISTRATIVA DIRECTOR ALCALDE SECRETARIA, RECAUDADORES, MERCADO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Director de obras públicas, compañeros/as de labores, director de recursos humanos y demás dependencias municipales. Arrendatarios/as, Ministerio de salud, DIACO.
FUNCIONES	✓ Administrar y mantener el servicio municipal del mercado, procurando el funcionamiento eficiente, seguro, continuo e higiénico para los compradores y vendedores dentro de las instalaciones. ✓ Coordinar las actividades del mercado conforme a lo establecido en el Reglamento. ✓ Organizar lógica y convenientemente a los arrendatarios, de acuerdo a la clase de negocio que se establezca. ✓ Llevar un registro actualizado de los arrendatarios permanentes que incluya lo siguiente: Fotografía tamaño cédula. Nombres y apellidos completos. Lugar y fecha de nacimiento. Número y Registro DPI. Estado Civil. Número de Registro Tarjeta de Salud. Ocupación. Dirección de su Residencia. Clase de Negocio y Número del Tramo. Número y fecha del Contrato de Arrendamiento y vigencia del mismo. Monto a pagar mensualmente. Dirección para recibir notificaciones.

	✓ Archivar las tarjetas por el orden numérico que corresponda al tramo arrendado. ✓ Llevar el registro y control de los contratos de arrendamiento. ✓ Controlar que se efectúe y traslade diaria y correctamente el cobro por Piso Plaza a la Recepción Municipal. ✓ Controlar que se efectúe el pago semanal y/o mensual por arrendamiento de tramos a través de la Sección de Kardex. ✓ Constatar que los expendedores de productos alimenticios cumplan con las normas y leyes de Salud Pública. ✓ Verificar que se efectúe la limpieza del mercado por las personas encargadas y en el horario especificado. ✓ Rendir cuentas diariamente al Tesorero Municipal en la forma requerida por éste. ✓ Controlar que se entreguen las notas de cobro y otros enviados por kardex por arrendamiento de tramos a los inquilinos. ✓ Verificar que se efectué la limpieza del mercado por la empresa encargada en el horario especificado. ✓ Llevar un registro estadístico diario de los ingresos por concepto de Piso Plaza, en hojas movibles correlativamente numeradas y autorizadas por el Secretario y Alcalde con fines de estudio y estimación del presupuesto anual. ✓ Cerciorarse antes de cerrar el mercado, que no quede persona alguna en el interior del mismo, excepto personal de seguridad y limpieza. ✓ Comprobar periódicamente la exactitud de las pesas y medidas. ✓ Informar al Alcalde Municipal de

	cualquier reparación que sea necesaria en las instalaciones del mercado municipal para mantener su funcionamiento. ✓ Velar por el mantenimiento y buen estado de la imagen instalada en el mercado en coordinación con los arrendatarios. ✓ Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos. ✓ Mantener actualizado el listado de piso plaza del interior y exterior del mercado. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÒN DIRECCIÒN : CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÓN OBRAS PUBLICAS SECRETARIA ADMINISTRATIVA ADMINISTRADOR DE MERCADOS COORDINADOR DE SERVICIOS PUBLICOS NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Administrador, Alcalde municipal, Dirección de obras Públicas, planificación y desarrollo del municipio (catastro, construcción privada) y otras dependencias municipales. Arrendatarios/as, Ministerio de Salud Pública, Población en General
FUNCIONES	✓ Llevar un Libro de control de Recibos 31-B ✓ Recibir Talonarios, Formularios 31-B, del cobró de Piso de Plaza y por ingreso de productos al mercado. ✓ Anotar en el Libro de Control de Recibos los cobros de Piso de Plaza, locales y ✓ Revisar Talonarios del Cobro realizado ✓ Realizar Conocimientos y Oficios de entrega de dinero a Tesorería Municipal y al señor Alcalde Municipal. ✓ Redactar providencias, Oficios y actas, correspondencia en general ✓ Realizar Constancias. ✓ Realizar solicitudes de servicio nuevo de Energía a los arrendatarios ✓ Solicitar Libro de actas para control de tramos y piso de plaza. ✓ Elaborar Recibos 7-B a arrendatarios que pagan en Administración. ✓ Recibir denuncias presentadas por los usuarios de los mercados ✓ Recibir y Archivar correspondencia. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGANIZACIÒN/FUNCIONES	DESCRIPCIÒN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÒN DIERECCIÒN : CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÒN OBRAS PUBLICAS RECAUDADORES OPERATIVA ADMINISTRADOR DE MERCADOS DIRECTOR NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Administrador, secretaria, alcalde municipal, obras de infraestructura, planificación y desarrollo del municipio (catastro, construcción privada), y otras dependencias municipales. Arrendatarios/as, Ministerio de Salud Pública, Población en General
FUNCIONES	✓ Realizar Cobros de Piso Plaza, locales y por ingreso de productos al mercado. ✓ Cuadrar Talonarios 31-B ✓ Rendir cuentas al Administrador diariamente. ✓ Extender Comprobantes de Pago a los arrendatarios. ✓ Realizar conocimientos de entrega de Talonarios al Administrador ✓ Solicitar Talonarios de Recibos 31-B al departamento de Talonarios e Inventario ✓ Cumplir con las ordenes del Administrador ✓ Informar al Administrador cualquier problema relacionado al servicio ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGANIZACIÒN/FUNCIONES	DESCRIPCIÒN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÒN DIRECCIÒN : CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÓN OBRAS PÚBLICAS ENCARGADO VINICIO CEREZO OPERATIVA COORDINADOR I SUB-DIRECTOR NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Director de Obras Publicas, compañeros (as) de labores y Director de Recursos Humanos. Público en general.
FUNCIONES	✓ Cuidar y vigilar las instalaciones durante el día. ✓ Recolectar la basura dentro del salón de usos múltiples. ✓ Podar periódicamente los árboles que se encuentren en su alrededor. ✓ Proporcionar los cuidados necesarios para que las áreas tanto internas como externas se entren en buenas condiciones. ✓ Reportar cualquier daño o perjuicio que observe en las instalaciones. ✓ Cuidar y dar mantenimiento en el interior y exterior del Vinicio. ✓ Mantener en buen estado las herramientas que se le proporcionen para cualquier actividad. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÒN DIRECCIÒN : CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÓN OBRAS PUBLICAS ENCARGADO/A DE DISPENSARIO OPERATIVA COORDINADOR DE SERVICIOS PÚBLICOS SUB-DIRECTOR NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Alcalde Municipal, Director de Obras Publicas, Sub-Director de Obras Públicas, Coordinador de Instalaciones Públicas, Director de Recursos Humanos, compañeros/as de trabajo, y otras dependencias municipales. Ministerio de Salud Pública, Población en General
FUNCIONES	✓ Brindarle atención al paciente. ✓ Realizar inventario de los instrumentos utilizados en el Dispensario ✓ Llevar inventario de la medicina ✓ Llevar inventario de los insumos utilizados en el Dispensario. ✓ Llevar un control del vencimiento de la medicina. ✓ Realizar pedido con anticipación de la medicina ✓ Informar con anticipación de los instrumentos que ya no están en buenas condiciones. ✓ Asistir a Reuniones convocadas por el Ministerio de Salud, cuando éste así lo requiera. ✓ Llevar el control de archivo de los expedientes clínicos. ✓ Supervisar al personal bajo su cargo. ✓ Atender al paciente cuando el médico no se encuentra en funciones, cuando el paciente presente enfermedad común. ✓ Extender recetas médicas cuando el médico no se encuentra en funciones. ✓ Atender sugerencias por los pacientes para brindar un servicio

	eficiente ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÒN DIRECCIÒN : CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	UNIDAD OBRAS PUBLICAS DOCTOR ESPECIALISTA EN ODONTOLOGIA OPERATIVA COORDINADOR DE SERVICIOS SUB-DIRECTOR NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Alcalde Municipal, Director de Obras Publicas, Sub-Director de Obras Públicas, Coordinador de Instalaciones Públicas, Director de Recursos Humanos, compañeros/as de trabajo, y otras dependencias municipales. Ministerio de Salud Pública, Población en General
FUNCIONES	✓ Dar Consultas a Público en general. ✓ Exodoncia dental a las personas de escasos recursos. ✓ Dar consultas a Empleados Municipales y de Empresa Eléctrica. ✓ Asistir a Reuniones convocadas por el Ministerio de Salud, cuando éste así lo requiera. ✓ Extender recetas médicas. ✓ Otras inherentes al cargo.

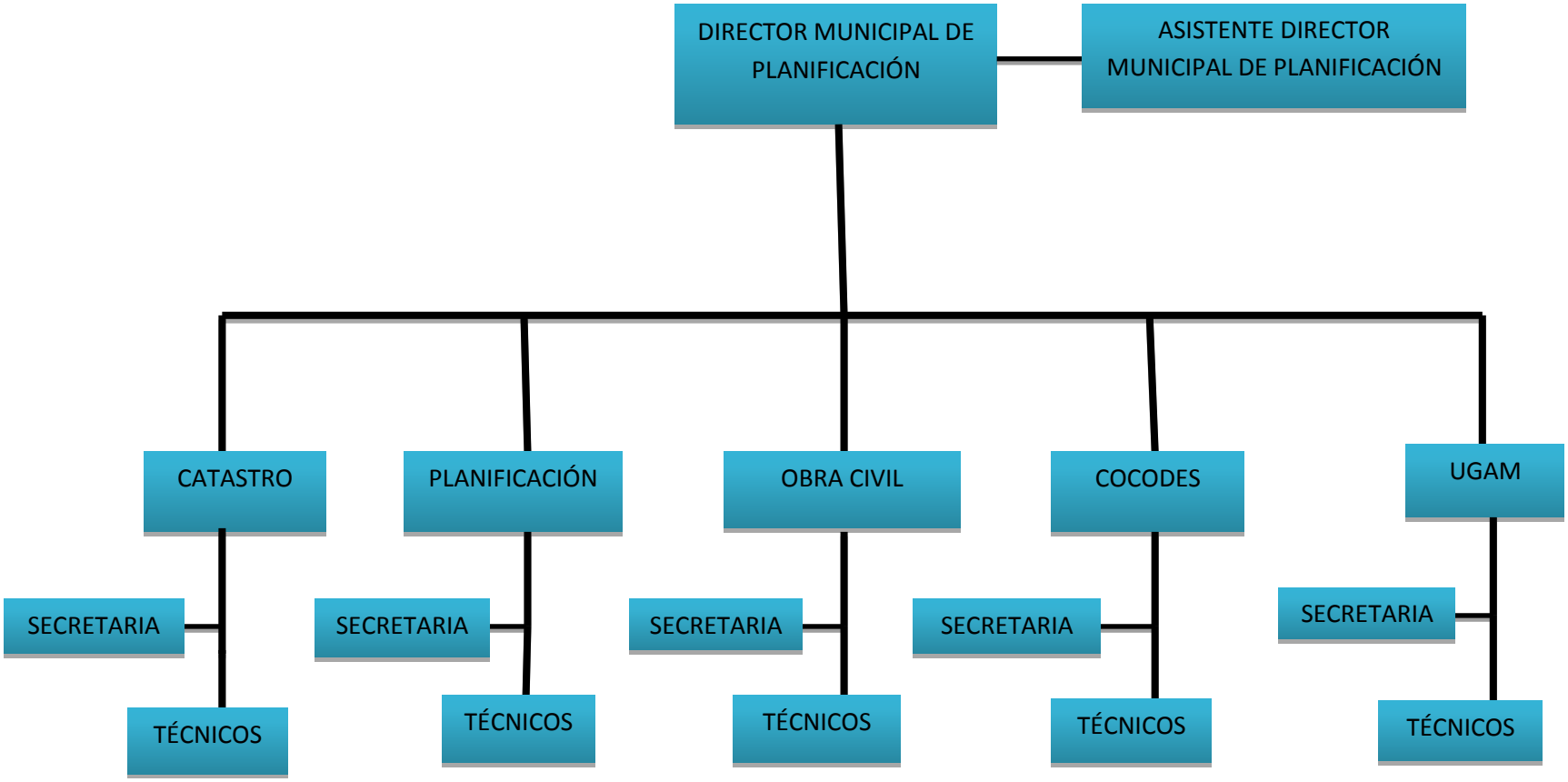
ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÒN DIERECCIÒN : CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCION OBRAS PUBLICAS ENFERMERA OPERATIVA COORDINADOR DE SERVICIOS PÚBLICOS SUB-DIRECTOR NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Alcalde Municipal, Director de Obras Publicas, Sub-Director de Obras Públicas, Coordinador de Instalaciones Públicas, Director de Recursos Humanos, compañeros/as de trabajo, y otras dependencias municipales. Ministerio de Salud Pública, Población en General.
FUNCIONES	✓ Llevar un control diario de los pacientes atendidos por consulta médica general y consulta por ortodoncia. ✓ Elaborar un informe mensual de los casos atendidos en el Dispensario. ✓ Presentar un informe de los trabajadores atendidos en el Dispensario ✓ Asistir a Reuniones convocadas por el Ministerio de Salud, cuando éste así lo requiera. ✓ Dar orientación a los pacientes de prevención sobre las diferentes patologías. ✓ Crear expediente al paciente para llevar un registro médico. ✓ Asistir al médico de medicina general ✓ Asistir al Odontólogo. ✓ Desinfectar el equipo de odontología después de ser utilizado. ✓ Desinfectar el área de consulta de odontología ✓ Mantener limpia el área de consulta externa. ✓ Realizar curaciones de heridas superficiales de primer grado.

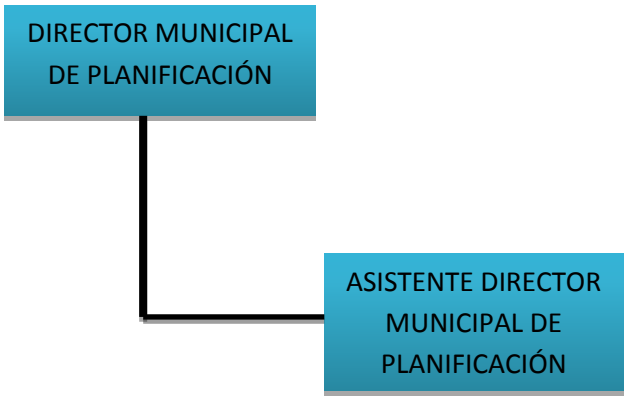
	✓ Administrar medicamentos parenterales tópicos y orales. ✓ Controlar signos vitales, P/A, Pulso, Respiración, Talla, Peso ✓ Control de Glucosa. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGANIZACIÒN/FUNCIONES	DESCRIPCIÒN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÒN DIRECCIÒN : CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÒN OBRAS PÚBLICAS ENCARGADO/A DE BIBLIOTECA ADMINISTRATIVA COORDINADOR DE SERVICIOS PUBLICOS SUB-DIRECTOR NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Director de obras Públicas, compañeros (as) de labores y Director de Recursos Humanos. Público en general.
FUNCIONES	✓ Atención de Alumnos de diferentes niveles educativos (primaria, Básico, Diversificado y nivel Universitario). ✓ Control de Asistencia de los Usuarios en el libro de asistencia. ✓ Llenar y enviar semestralmente a la Biblioteca Central del Banco de Guatemala un formulario de asistencia de los lectores indicando la cantidad por día y total por mes. ✓ Llenar y enviar semestralmente al Instituto Nacional de Estadística (INE) indicando la cantidad de lectores, clasificando en el mismo; nivel educativo, cantidad y clase de Documentos en existencia, a si como los documentos adquiridos durante el semestre: clasificándolo por autor y materia. ✓ Atención al personal de la Biblioteca Central quienes verifican el buen uso del Material Bibliográfico y el estado en que se encuentra las instalaciones, esta visita lo hacen de una a dos veces al año. ✓ Ordenar los nombres bibliográficos en ficheros de las nuevas adquisiciones. ✓ Realizar informes de los sucesos dentro de la Instalación Bibliotecaria. ✓ Clasificación de Oficios Varios recibidos y enviados. ✓ Redactar Oficios Varios. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGANIZACIÒN/FUNCIONES	DESCRIPCIÒN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÒN DIRECCIÒN : CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÒN DE OBRAS PÚBLICAS OBRAS PÚBLICAS OFICIAL DE BIBLIOTECA ADMINISTRATIVA SUB-DIRECTOR DIRECTOR NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Director de obras Públicas, compañeros (as) de labores y Director de Recursos Humanos. Público en general.
FUNCIONES	✓ Auxiliar al Encargado de Biblioteca en entregar, recibir y ordenar debidamente el material bibliográfico solicitado por el lector diariamente. ✓ Clasificación de libros dañados para su respectiva restauración. ✓ Realizar el Mantenimiento de la Instalación del Centro Bibliotecario. ✓ Brindar el apoyo necesario a los usuarios. ✓ Verificar el buen uso del material optado por los usuarios. ✓ Orientar a los usuarios sobre el buen uso del material. ✓ Ayudar en el ordenamiento de los nombres bibliográficos en ficheros de las nuevas adquisiciones. ✓ Ayudar en el ordenamiento de los libros. ✓ Archivar la correspondencia recibida o enviada. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÒN DIRECCIÓN : CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÓN OBRAS PUBLICAS BOMBERO MUNICIPAL OPERATIVA COORDINADOR DE SERVICIOS PÚBLICOS SUB-DIRECTOR NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Alcalde Municipal, Director de Obras Publicas, Sub-Director de Obras Públicas, Coordinador de Instalaciones Públicas, Director de Recursos Humanos, compañeros/as de trabajo, y otras dependencias municipales. Población en General
FUNCIONES	✓ Desinfectar el equipo médico y de primeros auxilios. ✓ Velar por que el equipo contra incendios este en buen estado. ✓ Mantener Equipadas las Unidades ✓ Atender a personas por lesiones leves y graves ✓ Acudir a llamados de emergencia a diferentes áreas del municipio. ✓ Velar por que el equipo de las ambulancias estén en óptimas condiciones. ✓ Asistir a sesiones generales y extraordinarias de la Compañía de Bomberos. ✓ Acudir a incidentes pequeños, medianos y grandes. ✓ Elaborar informes de labores mensualmente. ✓ Estar siempre dispuesto a colaborar con la Compañía de Bomberos en caso de emergencia temporal o permanente que exista en el municipio. ✓ Otras inherentes al cargo.


DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
ASISTENTE DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
CATASTRO
PLANIFICACIÓN
OBRA CIVIL
COCODES
UGAM
SECRETARIA
SECRETARIA
SECRETARIA
SECRETARIA
SECRETARIA
TÉCNICOS
TÉCNICOS
TÉCNICOS
TÉCNICOS
TÉCNICOS


DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
ASISTENTE DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCION
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÓN DIRECCIÒN : CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÓN DIRECCIÒN DE PLANIFICACIÓN MUNICIPAL DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVO/OPERATIVO ALCALDE CONCEJO PLANIFICACIÒN, CATASTRO, COCODES, OBRA CIVIL, UGAM
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Concejo municipal, alcalde municipal, obras de infraestructura, planificación y desarrollo del municipio (catastro, construcción privada), dirección de participación ciudadana y otras dependencias municipales. Representantes comunales, alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares, COCODES, COMUDES, representantes de instituciones internacionales, gubernamentales, no gubernamentales, privadas, y vecinos en general.
FUNCIONES SEGÙN LEY (CODIGÒ MUNICIPAL)	**Artículo 96, Código Municipal:** ✓ Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas. ✓ Elaborar los perfiles, estudios de preinversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas. ✓ Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales. ✓ Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución. ✓ Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado;

	así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos. ✓ Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas. ✓ Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes. ✓ Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el alcalde. ✓ Mantener actualizado el catastro municipal.
OTRAS FUNCIONES	✓ Elaborar planes de trabajo, de acuerdo a la planificación general de la Municipalidad. ✓ Suministrar información que le sea requerida por otras instituciones y público en general ✓ Revisar los presupuestos de inversión de los diferentes proyectos formulados y en ejecución, juntamente con el Departamento de Obras de Infraestructura, Dirección Financiera, departamentos de Presupuesto y Tesorería. ✓ Diseñar, proponer e implementar sistemas de control. ✓ Recibir y atender a personas ajenas a la municipalidad, para tratar asuntos relacionados con la oficina. ✓ Coordinar la realización de investigaciones periódicas de tipo administrativo, financiero, socioeconómico u otras áreas que sean necesarias en el ámbito municipal, que permitan obtener información para formular planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral de corto y mediano plazo, programas, proyectos y proporcionarles el seguimiento correspondiente.

	✓ Establecer indicadores de gestión que permitan controlar el avance de los planes, programas y proyectos, y a la vez permitan aplicar medidas correctivas pertinentes ✓ En coordinación con la Dirección de Participación Ciudadana, prestar asesoría y asistencia técnica en materia de planificación al personal municipal, representantes legales de organizaciones comunales y alcaldes auxiliares u otras personas y entidades. ✓ Elaborar informes mensuales del avance de las actividades realizadas por la oficina municipal de planificación y presentarlos al Alcalde Municipal. ✓ Preparar memoria de labores de la alcaldía y Concejo Municipal sobre resultados obtenidos en la gestión municipal a efecto que sean divulgadas por los medios correspondientes. ✓ Coordinar las actividades de la oficina municipal de planificación, con representantes del sector público, privado u otras organizaciones existentes en el municipio a través de los Consejos Municipales de Desarrollo – COMUDES-. ✓ Coordinar la formación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo - COCODES- ✓ Llevar control de los COCODES formados del Municipio, con la identificación por comunidades, integrantes de las juntas directivas y otros datos pertinentes. ✓ Planificar visitas a las comunidades. ✓ Elaborar perfiles de proyectos priorizados. ✓ Elaborar y presentar a las autoridades, propuestas relacionadas con el ordenamiento territorial, la conservación y mejoramiento del

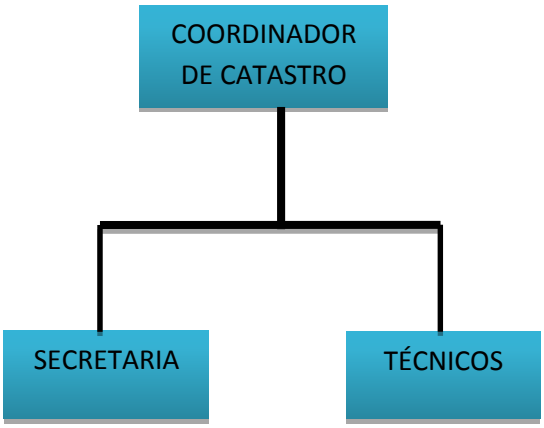
	medio ambiente y desarrollo integral del municipio. ✓ Identificar fuentes de financiamiento para los proyectos a ejecutar, apoyar la gestión de los recursos, recopilando, además, la información técnica respecto a procedimientos y condiciones, considerando en este aspecto al Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural. ✓ Instalación de tubería para agua potable, drenajes. ✓ Cierre de calles. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGANIZACIÓ/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÒN DIRECCIÒN : CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÓN DIRECCIÒN DE PLANIFICACIÓN MPAL SUB-DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVO/OPERATIVO ALCALDE CONCEJO PLANIFICACIÒN, CATASTRO, COCODES, OBRA CIVIL, UGAM
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Concejo municipal, alcalde municipal, obras de infraestructura, planificación y desarrollo del municipio (catastro, construcción privada), dirección de participación ciudadana y otras dependencias municipales. Representantes comunales, alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares, COCODES, COMUDES, representantes de instituciones internacionales, gubernamentales, no gubernamentales, privadas, y vecinos en general.
FUNCIONES	✓ Sustituir al Director, en caso de licencia, enfermedad o ausencia temporal por cualquier causa. ✓ Coordinar y Supervisar conjuntamente con el Director, las actividades técnicas y administrativas a cargo de la oficina. ✓ Desempeñar funciones que le sean asignadas por el Director de Obras Públicas. ✓ Elaborar Proyectos. ✓ Informar al Director de las supervisiones de obras realizadas. ✓ Informar al Director cualquier anomalía que se diera en relación a las obras ✓ Reportar a trabajadores que muestren insubordinación. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGAIZACIÒN/FUNCIONES	DESCRIPCIÒN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÒN DIRECCIÒN : CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÓN DIRECCIÒN DE PLANIFICACIÒN MPAL ASISTENTE DIRECTOR DE PLANIFICACIÒN ADMINISTRATIVO DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN ALCALDE NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Concejo, Alcalde, Dirección de Obras Publicas, Dirección Municipal de Planificación, Dirección de Recursos Humanos y Dirección Financiera. Gobernación, Ministerio Público, público en general.
	✓ Registrar todo la documentacion presentada a la Direcciòn municipalde planificaciòn. ✓ Designar los documentos que comp otras extenciones dentro de la Oficina como lo es: Oficina de Pers Juridica, Oficina Tecnica de Planifi Municipal. ✓ Participar en la Recopilacion de Datos Importantes para la Elaboracion de Trabajos solicitados por la comunidad. ✓ Mantener Actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos. ✓ Redactar y transcribir correspondencia y documentos solicitador por el Director. ✓ Mantener informado a Director sobre los asuntos pendientes dentro del Puesto. ✓ Transmitir las peticiones y/o observaciones expresadas por el publico en general. ✓ Suministrar informacion que sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con

	base a registros existentes. ✓ Mantener archivo Actualizado de todo expediente. ✓ Participar en la elaboracion de Informe en relacion a trabajos ya efectuados en esta Oficina por el Director. ✓ Llevar el historial de lo desarrollado en la elaboracion de una Obra ✓ Llevar la agenda del Director. ✓ Otras inherentes al cargo.

CATASTRO



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÓN DIRECCIÓN: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO	DEPARTAMENTO DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN MPAL JEFE DE CATASTRO ADMINISTRATIVO DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN ALCALDE SECRETARIA Y TECNICOS
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Impuesto Único Sobre Inmuebles, Oficina Municipal de Planificación, Oficina Forestal, Oficina de Servicios Municipales, Tesorería Municipal, Juzgado de Asuntos Municipales, Unidad de Comunicación Social Registro De Información Catastral, Fondo de Tierras, Secretaría de Asuntos Agrarios, Ministerio de Gobernación, organismos gubernamentales, organismos no gubernamentales, consejos de desarrollo municipal, departamental y regional, agencias de cooperación internacional, organizaciones de la sociedad civil.
FUNCIONES	✓ Coordinar y supervisar los proyectos en materia catastral de la municipalidad ✓ Coordinar con el Registro de Información Catastral, todas las actividades de levantamiento, actualización y mantenimiento catastral ✓ Brindar acompañamiento técnico a las autoridades y funcionarios municipales para el uso multifinalitario de la información catastral. ✓ Coordinar, con el personal técnico asignado por el RIC, el Instituto Geográfico Nacional (IGN) y el Ministerio de Gobernación, el acompañamiento técnico a la municipalidad del municipio de Puerto Barrios, Izabal de en la identificación física de límites municipales.

	✓ Generación de políticas para el uso multifinalitario de la información catastral gestionada, generada y administrada por la Municipalidad. ✓ Gestión de recursos, equipamiento y capacitación para el funcionamiento de la OMC ✓ Preparar y presentar informes sobre las actividades catastrales del municipio así como lo generado con el uso de la información catastral ante el Alcalde y Concejo Municipal ✓ Elaborar las guías y procedimientos para el control y supervisión de técnicos y empresas privadas que lleven a cabo actividades catastrales en el municipio. ✓ Las demás que le sean asignadas por el Concejo Municipal conforme a la ley. ✓ Generar y certificar la documentación municipal relativa a predios ✓ Coordina con las autoridades municipales los procesos de formulación de planes de trabajo y seguimiento para la implementación de los convenios interinstitucionales firmados en materia catastral. ✓ Brinda acompañamiento técnico a las municipalidades para el uso de la información catastral en sus procesos de financiación, planificación y ordenamiento territorial. ✓ Asesora la coordinación de la planificación y seguimiento al proceso de definición de límites jurisdiccionales del municipio ✓ Participación en las reuniones con autoridades locales y talleres relacionadas con el tema catastral

	e información territorial. ✓ Preparación de Informes Técnicos. ✓ Otras inherentes al cargo.

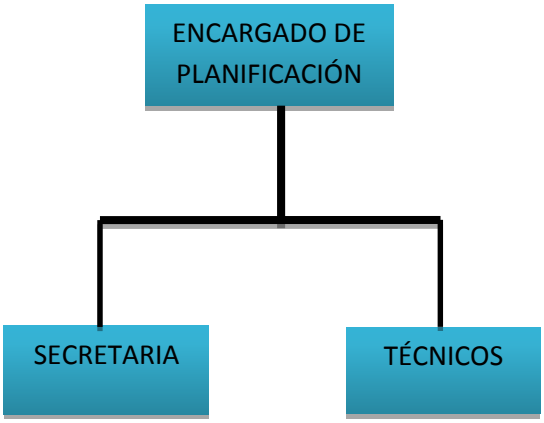
ORGANIZACIÒN/FUNCIONES	DESCRICIÒN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÓN DIRECCIÓN: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO	DEPARTAMENTO DIRECCIÓN DE PLANICICACIÓN MPAL SECRETARIA ADMINISTRATIVA ENCARGADO DE CATASTRO DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Auditoría Interna, Oficina Municipal de Planificación, jefe/a planificación y desarrollo del municipio, jefe/a departamento de catastro, personal de su departamento, y otras dependencias municipales. Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, Registro de la Propiedad Inmueble, Abogados Población en General.
FUNCIONES	✓ Recibir, analizar y enviar los expedientes a los departamentos de Catastro conforme a las funciones que realice. ✓ Elaborar un registro de ingresos y egresos de los diferentes documentos. ✓ Realizar los oficios e informes varios que sean gestionados ante Catastro, y otros que se generen. ✓ Controlar y atender a personas visitantes. ✓ Velar por la presentación de las instalaciones del departamento. ✓ Llevar un control de los avalúos aprobados, y de los recursos de impugnación que se resuelvan. ✓ Efectuar control individual sobre notificaciones y trámites varios que se realicen Catastro por registros, control y grabación matricular. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGANIZACIÒN/FUNCIONES	DESCRICIÒN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÓN DIRECCIÓN: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO	DEPARTAMENTO DIRECCIÓN DEPLANIFICACIÓN MPAL TECNICO DE LEVANTAMIENTO CATASTRAL TECNICO ENCARGADO DE CATASTRO DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Impuesto Único Sobre Inmuebles, Oficina Municipal de Planificación, Oficina Forestal, Oficina de Servicios Municipales, Tesorería Municipal, Juzgado de Asuntos Municipales, Unidad de Comunicación Social. Registro De Información Catastral, Fondo de Tierras, Secretaría de Asuntos Agrarios, Ministerio de Gobernación, organismos gubernamentales, organismos no gubernamentales, consejos de desarrollo municipal, departamental y regional, agencias de cooperación internacional, organizaciones de la sociedad civil.
FUNCIONES	✓ Realizar las operaciones del establecimiento catastral. ✓ Velar por el buen uso, Funcionamiento y limpieza del equipo asignado. ✓ Observancia del cumplimiento de las normas técnicas en la producción de información catastral. ✓ Control y supervisión de empresas y técnicos privados que realicen actividades catastrales en el municipio ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGANIZACIÒN/FUNCIONES	DESCRICIÒN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÓN DIRECCIÓN: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DEPARTAMENTO DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN MPAL TECNICO DE LIMITES CATASTRALES TECNICO ENCARGADO DE CATASTRO DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Impuesto Único Sobre Inmuebles, Oficina Municipal de Planificación, Oficina Forestal, Oficina de Servicios Municipales, Tesorería Municipal, Juzgado de Asuntos Municipales, Unidad de Comunicación Social. Registro De Información Catastral, Fondo de Tierras, Secretaría de Asuntos Agrarios, Ministerio de Gobernación, organismos gubernamentales, organismos no gubernamentales, consejos de desarrollo municipal, departamental y regional, agencias de cooperación internacional, organizaciones de la sociedad civil.
FUNCIONES	✓ Dar seguimiento a los convenios de cooperación con las municipalidades de las zonas que se planifiquen la definición del límite del municipio ✓ Proporcionar asesoría permanente a Alcalde y Concejo Municipal en el tema de la definición de los limites territoriales del municipio ✓ Conformar la brigada de acompañamiento municipal, a las comisiones institucionales que apoyan la definición de limite en los levantamientos de campo ✓ Apoyar y asistir directamente al encargado de la OMC y Alcalde Municipal en el cabildeo y seguimiento a los procesos legislativos en las instituciones relacionadas con las actividades

	municipales. ✓ Planificar el levantamiento catastral y análisis catastral de los acuerdos para la definición de límites municipales. ✓ Otras inherentes al cargo.

RGANIZACIÒN/FUNCIONES	DESCRICIÒN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÓN DIRECCIÓN: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO	DEPARTAMENTO DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN MPAL TÉCNICO PROCESAMIENTO DE DATOS GIS TECNICO ENCARGADO DE CATASTRO DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Impuesto Único Sobre Inmuebles, Oficina Municipal de Planificación, Oficina Forestal, Oficina de Servicios Municipales, Tesorería Municipal, Juzgado de Asuntos Municipales, Unidad de Comunicación Social. Registro De Información Catastral, Fondo de Tierras, Secretaría de Asuntos Agrarios, Ministerio de Gobernación, organismos gubernamentales, organismos no gubernamentales, consejos de desarrollo municipal, departamental y regional, agencias de cooperación internacional, organizaciones de la sociedad civil.
FUNCIONES	✓ Integrar la información grafica ingresada al sistema de información Geográfica, obtenidas de las diferentes fuentes catastrales, y traslado de la misma hacia el RIC, para su actualización. ✓ Generar productos cartográficos para uso catastral, de acuerdo a los intereses de la municipalidad ✓ Elaborar los productos geográficos digitales necesarios según los requerimientos generados por el encargado de la OMC y las unidades técnicas y administrativas de la municipalidad ✓ Colaborar en la estandarización de procesos y datos en el proceso de sistematización del catastro. ✓ Otras inherentes al cargo.


ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN
SECRETARIA
TÉCNICOS

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCION
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÒN DIRECCIÒN : CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DEPARTAMENTO DIRECCIÒN DE PLANIFICACIÒN MPAL SECRETARIA ADMINISTRATIVA ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Concejo municipal, alcalde municipal, obras de infraestructura, planificación y desarrollo del municipio (catastro, construcción privada), dirección de participación ciudadana y otras dependencias municipales. Representantes comunales, alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares, COCODES, COMUDES, representantes de instituciones internacionales, gubernamentales, no gubernamentales, privadas, y vecinos en general.
FUNCIONES	✓ Mantener la correspondencia al día. ✓ Llevar el control de los documentos que ingresan y se generan dentro de la oficina municipal de planificación OMP. ✓ Atender con cortesía y realizar actividades de apoyo y acompañamiento a los comités pro mejoramiento. ✓ Llevar la agenda de la coordinación de la oficina municipal de planificación. ✓ Recibir y llevar el control de las solicitudes de proyectos y de los perfiles, planos, y documentación relacionada con proyectos. ✓ Llevar control de la documentación para los proyectos que se realizan por administración municipal. ✓ Realizar oficios dirigidos al Alcalde para solicitar avales municipales, de priorización, áreas de calle, aporte municipal y anuencia municipal por cada proyecto. ✓ Proporcionar información y

	orientación general sobre las actividades de la oficina. ✓ Elaborar informes mensuales, bimestrales, trimestrales y anuales de las actividades realizadas por la oficina municipal de planificación. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCION
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÒN DIRECCIÒN: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DEPARTAMENTO DIRECCIÒN DE PLANIFICACIÒN MPAL TECNICO DE CAMPO I TECNICO ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN DIRECTOR NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Concejo municipal, alcalde municipal, obras de infraestructura, planificación y desarrollo del municipio (catastro, construcción privada), dirección de participación ciudadana y otras dependencias municipales. Representantes comunales, alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares, COCODES, COMUDES, representantes de instituciones internacionales, gubernamentales, no gubernamentales, privadas, y vecinos en general.
FUNCIONES	✓ Coordinar la elaboración de diagnósticos y la planificación Municipal. ✓ Apoyar la elaboración de planes operativos anuales, el plan de inversiones municipales y el programa presupuestario. ✓ Elaborar perfiles de proyectos. ✓ Proporcionar información constante a las autoridades Municipales y a las demás unidades de la municipalidad. ✓ Orientar los proyectos a financiarse con fondos del Gobierno central de conformidad con los criterios del Sistema Nacional de Inversión Pública. ✓ Procesar, analizar y emitir reportes de la información contenida en el banco de datos y proyectos del municipio, cuando le sean requeridas por el coordinador de la OMP, El Alcalde y Concejo Municipal. ✓ Llevar un control de avance físico y

	financiero de proyectos en ejecución por la administración municipal, o por contrato con empresas particulares. ✓ Coordinar con el director d la OMP y otras dependencia municipales la identificación, formulación, evaluación de proyectos económicos, sociales y de infraestructura ✓ Apoyar y coordinar con el director de la OMP y otras dependencias municipales la identificación, formulación evaluación, seguimiento y control de proyectos económicos, sociales y de infraestructura. ✓ Supervisar los proyectos de arquitectura e ingeniería. ✓ Apoyar y planificar en forma participativa las actividades de diagnosis social como base para la formulación de planes, programas y proyectos aplicando procedimientos técnicos en la recopilación de información relacionadas con las actividades del área a través de los COMUDES. ✓ Actualizar el banco de datos y proyectos del municipio a nivel de perfil, pre-factibilidad, factibilidad y gestión para la formulación del diagnostico municipal, agendas de desarrollo y de negociación, plan de desarrollo municipal. ✓ Otras inherentes al cargo.

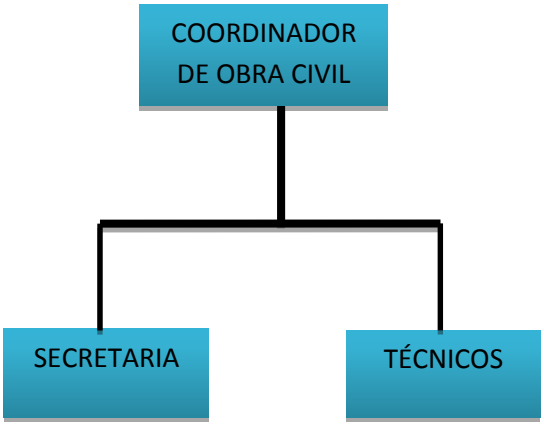
ORGAIZACIÒN/FUNCIONES	DESCRIPCIÒN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÒN DIRECCIÒN : CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DEPARTAMENTO DIRECCIÒNDE PLANIFICACIÒN MPAL TECNICO DE CAMPO II TECNICO ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN DIRECTOR NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Concejo municipal, alcalde municipal, obras de infraestructura, planificación y desarrollo del municipio (catastro, construcción privada), dirección de participación ciudadana y otras dependencias municipales. Representantes comunales, alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares, COCODES, COMUDES, representantes de instituciones internacionales, gubernamentales, no gubernamentales, privadas, y vecinos en general.
FUNCIONES	✓ Contactar con representantes de las comunidades del municipio. ✓ Recopilar, clasificar y ordenar la información de las comunidades, manteniendo actualizadas las estadísticas Socioeconómicas del municipio. ✓ Mantener actualizada la agenda ciudadana. ✓ Dar asesoría a los representantes legales de los Comités en lo relativo a proyectos. ✓ Colaborar en la elaboración de perfiles y proyectos. ✓ Ingreso de proyectos al sistema Nacional de Inversión pública. ✓ Diseñar el banco de proyectos y el banco de datos y controlar que los mismos estén actualizados. ✓ Apoyar a las entidades del estado de gobierno en cuanto a base de datos.

	✓ Debe presentar informes mensual, y anual de los resultados obtenidos en su área de trabajo y que estos vengan a formar parte del Plan Anual de Labores. ✓ Procesar los resultados de diagnósticos y encuestas que se lleven a cabo en los diferentes centros poblados del municipio, con el propósito de mantener actualizados los registros correspondientes. ✓ 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. ✓ Generar ideas y propuestas para mejorar las acciones de gestión ambiental. ✓ Acompañamiento Técnico para supervisión de Proyectos. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGAIZACIÒN/FUNCIONES	DESCRIPCIÒN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÒN DIRECCIÒN : CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DEPARTAMENTO DIRECCIÒNDE PLANIFICACIÒN MPAL TECNICO DE CAMPO III TECNICO ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN DIRECTOR NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Concejo municipal, alcalde municipal, obras de infraestructura, planificación y desarrollo del municipio (catastro, construcción privada), dirección de participación ciudadana y otras dependencias municipales. Representantes comunales, alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares, COCODES, COMUDES, representantes de instituciones internacionales, gubernamentales, no gubernamentales, privadas, y vecinos en general.
FUNCIONES	✓ Apoyo a los estudiantes a Nivel Diversificado en la facilitación del Diagnostico del Municipio de Puerto Barrios y Mapas de ubicación y localización de las comunidades que solicitan. ✓ Archivar los Documentos relacionados con la DMP en cuando al tema de censos, estadísticas así como la documentación relacionada con los COCODES (actas de priorización, actas de aporte comunitario. ✓ Elaborar en control de avance físico de los Proyectos en ejecución. ✓ Facilitar información relacionada a censo, poblaciones, estadísticas, etc. Para la elaboración de Perfil. ✓ Apoyo en los COMUDES ✓ Control y seguimiento de documentación en cada uno de los expedientes.

	✓ Entrega de expedientes de Proyectos al CODEDE. ✓ Proporcionar información general sobre los estados de expedientes de Proyectos. ✓ Realizar otras actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Director de la DMP. ✓ Llevar control de la documentación para los proyectos que se realizan por administración municipal. ✓ Realizar oficios para solicitar aval sectorial, área de Ministerio de Salud, Ministerio de Energía y Minas, Cultura y Deportes, Ministerio de Educación, caminos según sea el caso de cada proyecto. ✓ Otras inherentes al cargo.

OBRA CIVIL



ORGAIZACIÒN/FUNCIONES	DESCRIPCIÒN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÒN DIRECCIÒN : CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DEPARTAMENTO DIRECCIÒN DE PLANIFICACIÒN MPAL ENCARGADO DE OBRA CIVIL TECNICO DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN ALCALDE OBRA CIVIL
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Concejo, Alcalde, Dirección de Obras Publicas, Dirección Municipal de Planificación, Dirección de Recursos Humanos y Dirección Financiera. Gobernación, Organismo Judicial, Ministerio Publico, Ministerio de Medio Ambiente, Ministerio de Salud y público en general.
FUNCIONES	✓ Vigilar que se cumpla con las disposiciones del reglamento en materia de construcciones. ✓ Estimar el monto de autorización municipal de construcciones, tomando en cuenta los presupuestos y contratos que presenten los contribuyentes. ✓ Extender autorizaciones municipales de construcción ✓ Coordinar que el técnico previo a efectuar construcciones se haya extendido la licencia respectiva. ✓ Supervisar la inspección ocular y la aprobación de instalaciones de casetas, rótulos publicitarios y titulaciones supletorias. ✓ Informar al Juzgado de Asuntos Municipales las irregularidades cometidas en el área rural y urbana, así como las sugerencias o recomendaciones para solucionarlas. ✓ Recibir y atender quejas y sugerencias de la ciudadanía respecto a los asuntos de su competencia.

	✓ Proponer la restricción o prohibición de construcciones que en el futuro puedan obstaculizar la ampliación o creación de calles y/o avenidas. ✓ Verificación y autorización de desmembraciones y adjudicaciones. ✓ Designar, planificar, organizar el trabajo al personal que esta a su cargo. ✓ Coordinar los permisos de lotificaciones. ✓ Calcular el pago de las autorizaciones municipales de construcción. ✓ Verificar que las construcciones se realicen de conformidad con la autorización extendida. ✓ Supervisar que los rótulos sean colocados en el lugar y en la cantidad autorizada. ✓ Realizar inspecciones en las casetas, para verificar que las mismas tengan la autorización correspondiente. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGAIZACIÒN/FUNCIONES	DESCRIPCIÒN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÒN DIRECCIÒN : CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DEPARTAMENTO DIRECCIÒN DE PLANIFICACIÒN MPAL SECRETARIA ADMINISTRATIVA ENCARGADO DE OBRA CIVIL DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Concejo, Alcalde, Dirección de Obras Publicas, Dirección Municipal de Planificación, Dirección de Recursos Humanos y Dirección Financiera. Gobernación, público en general.
FUNCIONES	✓ Enviar, recibir y archivar correspondencia. ✓ Redacción de documentos, constancias de remedición, valuaciones y autorizaciones municipales. ✓ Elaborar y controlar la agenda de actividades del Coordinador General. ✓ Actualización Banco de Datos. ✓ Recibir las Solicitudes que traen las personas y de las diferentes oficinas. ✓ Atender al público. ✓ Llevar registro y control de la extensión de las autorizaciones municipales de construcción. ✓ Rendir informe de las inspecciones que realizan los técnicos del campo de las solicitudes por medio de expedientes que recibimos, y enviar a las diferentes oficinas. ✓ Elaborar oficios para notificar paro de obra a las personas que se encuentran construyendo sin el correspondiente permiso. ✓ Entregar los expedientes que recibo al encargado de obra civil. ✓ Notificar a las personas sobre los requisitos que hacen falta en los documentos que presentan sobre

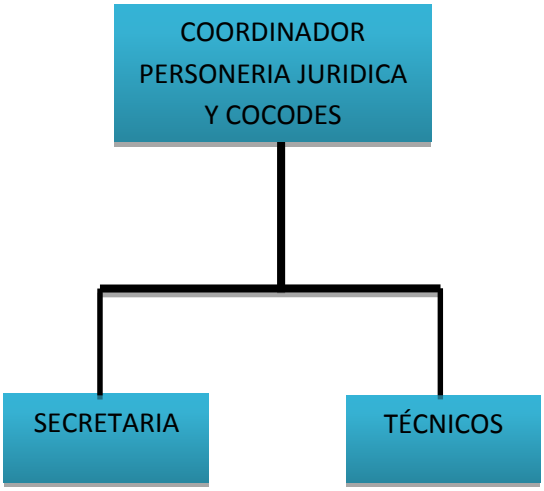
	desmembraciones de terreno. ✓ Notificar al juzgado sobre los paro de obra que se le envía a las persona que se tan construyendo. ✓ Archivar los documentos. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGAIZACIÒN/FUNCIONES	DESCRIPCIÒN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÒN DIRECCIÒN : CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DEPARTAMENTO DIRECCIÒN DE PLANIFICACIÒN MPAL TECNICO I TECNICO ENCARGADO DE OBRA CIVIL DIRECCTOR DE PLANICACIÓN NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Concejo, Alcalde, Dirección de Obras Publicas, Dirección Municipal de Planificación, Dirección de Recursos Humanos y Dirección Financiera. Gobernación, público en general.
FUNCIONES	✓ Acompañamiento al juzgado municipal en inspecciones. ✓ Inspecciones oculares y rendición de informes para instalación de rótulos y vallas ✓ Inspecciones oculares y rendición de informes para instalaciones de casetas. ✓ Inspecciones oculares y rendición de informes de avales municipales. ✓ Inspecciones oculares de terrenos o desmembrar. ✓ Remedición de terrenos. ✓ Inspección ocular y rendición de informes de adjudicaciones de terrenos y titulaciones supletorias. ✓ Inspección ocular y aprobación de instalaciones de casetas, rótulos publicitarios y titulaciones supletorias. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGAIZACIÒN/FUNCIONES	DESCRIPCIÒN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÒN DIRECCIÒN : CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DEPARTAMENTO DIRECCIÒN DE PLANIFICACIÒN MPAL TECNICO II TECNICO ENCARGADO DE OBRA CIVIL DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Concejo, Alcalde, Dirección de Obras Publicas, Dirección Municipal de Planificación, Dirección de Recursos Humanos y Dirección Financiera. Gobernación, público en general.
FUNCIONES	✓ Inspeccionar las construcciones rúales y urbanas. ✓ Entregar requisitos de autorización municipal de construcciones. ✓ Notificar paros de obra en caso las personas no se presenten hacer sus trámites de construcción. ✓ Auxiliar a los técnico para remedición de terrenos. ✓ Informar a s superior sobre construcciones en vía publica en forma inmediata. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGAIZACIÒN/FUNCIONES	DESCRIPCIÒN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÒN DIRECCIÒN : CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DEPARTAMENTO DIRECCIÒN DE PLANIFICACIÒN MPAL TECNICO III TECNICO ENCARGADO DE OBRA CIVIL DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Concejo, Alcalde, Dirección de Obras Publicas, Dirección Municipal de Planificación, Dirección de Recursos Humanos y Dirección Financiera. Gobernación, público en general.
FUNCIONES	✓ Apoyar en las diferentes inspecciones que realiza el Juzgado de Asunto Municipal. ✓ Realizar Inspecciones sobre construcciones de viviendas, tapial, locales o Comerciales, ✓ Realizar inspecciones sobre instalaciones de Mantas, Rótulos, Vallas, Afiches, mini vallas. ✓ Auxiliar a los técnicos para notificar a las personas que se encuentran construyendo sin el correspondiente permiso. ✓ Realizar inspecciones de adjudicaciones de terreno y Titulaciones Supletoria. ✓ Otras inherentes al cargo.

PERSONERIA JURIDICA Y COCODES



ORGANIZACIÒN/FUNCIONES	DESCRIPCIÒN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÒN DIEECCIÒN : CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DEPARTAMENTO DIRECCIÒN DE PLANIFICACIÒN MUNICIPAL COORDINADOR PERSONERIA JURIDICA Y COCODES ADMINISTRATIVA DIRECTOR DE PLANIFICACIÒN ALCALDE SECRETARIA Y TECNICO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Concejo municipal, alcalde municipal, Director de Municipal de Planificación, Director de Recursos Humanos, Juzgado de Asuntos Municipales. Representantes comunales, alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares, COCODES, COMUDES, representantes de instituciones internacionales, gubernamentales, no gubernamentales, privadas, y vecinos en general.
FUNCIONES	✓ Supervisar al personal bajo su responsabilidad. ✓ Resolver los problemas internaos de la oficina. ✓ Promover capacitaciones a los COCODES temas de programas de desarrollo. ✓ Orientar a las comunidades para que se organicen. ✓ Asesorar a los COCODES su inscripción en SAT, Contraloría y Gobernación. ✓ Es el responsable de organizar todos los sectores de la población. ✓ Lograr organizar y coordinar como asuntos claves para el funcionamiento de los COCODES. ✓ Recibir información del Alcalde comunitario o alcalde auxiliar. ✓ Informar reuniones del COMUDE. ✓ Recibir informaciones de las autoridades municipales. ✓ Decidir sobre cuestiones que pregunten las autoridades municipales. ✓ Intermediar en asuntos surgidos

	entre Asamblea y Representantes de COCODE. ✓ Calificar los documentos presentados para inscripciones jurídicas, si llenan requisitos legales. ✓ Otras inherentes al cargo.

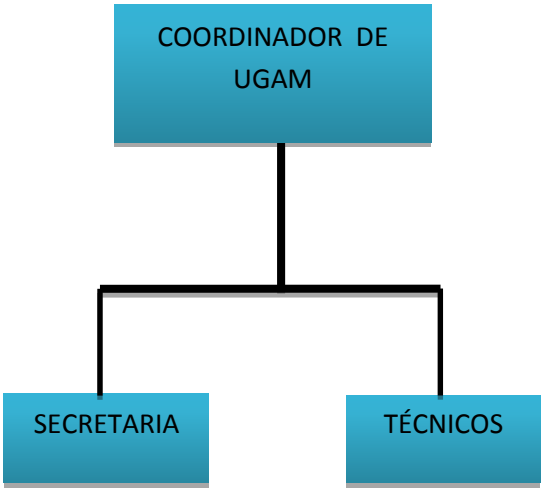
ORGANIZACIÒN/FUNCIONES	DESCRIPCIÒN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÒN DIEECCIÒN : CARGO: NATURALEZA DEL CARGO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	DEPARTAMENTO DIRECCIÒN DE PLANIFICACIÒN MUNICIPAL SECRETARIA ADMINISTRATIVA COORDINADOR PERSONERIA JURIDICA Y COCODES DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Concejo municipal, alcalde municipal, Director de Municipal de Planificación, Director de Recursos Humanos, Juzgado de Asuntos Municipales. Representantes comunales, alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares, COCODES, COMUDES, representantes de instituciones internacionales, gubernamentales, no gubernamentales, privadas, y vecinos en general.
FUNCIONES	✓ Levantar el acta de organización de COCODE. ✓ Participar en reuniones de COMUDES. ✓ Elaborar agenda para reuniones de COMUDES. ✓ Tomar asistencia en la reunión de COMUDES. ✓ Realizar el trámite de Autorización de libro de COCODE. ✓ Certificar el Acta de Organización de COCODE. ✓ Inscribir en el libro respectivo el acta de organización de COCODES. ✓ Extender constancias de residencias. ✓ Transcripción de juntas escolares, concejos educativos, concejos de padres de familia. ✓ Realizar invitaciones a la sociedad civil organizada entidades públicas y COCODES y COMUDES. ✓ Certificación de personerías jurídicas de los libros existentes. ✓ Certificar actas de libros de Personas Jurídicas. ✓ Recibir los documentos para inscribir personas Jurídicas.

	✓ Auxiliar al Técnico de campo cuando el caso lo amerite. ✓ Atender al público en General. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGANIZACIÒN/FUNCIONES	DESCRIPCIÒN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÒN DIEECCIÒN : CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DEPARTAMENTO DIRECCIÒN DE PLANIFICACIÒN MUNICIPAL TECNICO I ADMINISTRATIVA COORDINADOR PERSONERIA JURIDICA Y COCODES DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Concejo municipal, alcalde municipal, Director de Municipal de Planificación, Director de Recursos Humanos, Juzgado de Asuntos Municipales. Representantes comunales, alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares, COCODES, COMUDES, representantes de instituciones internacionales, gubernamentales, no gubernamentales, privadas, y vecinos en general.
FUNCIONES	✓ Levantar el acta de organización de COCODE. ✓ Convocar a todos los COCODES de las comunidades del municipio para reunión de COCODES. ✓ Proporcionar capacitaciones en las comunidades dando a conocer los beneficios al estar organizados. ✓ Transcribir actas en las reuniones de las comunidades. ✓ Distribuir invitaciones a la sociedad civil organizada, entidades publicas, COCODES y COMUDES. ✓ Participar en las reuniones de los COMUDES. ✓ Realizar carné de identificación de cada directivo de los representantes de cada COCODE. ✓ Realizar los comités de agua en las comunidades. ✓ Organizar asociaciones publicas en el momento que se inscribe. ✓ Auxiliar a la secretaria cuando el caos lo amerite.

	✓ Atender al público en general. ✓ Otras inherentes al cargo.

UNIDAD TÈCNICA AMBIENTAL



ORGAIZACIÒN/FUNCIONES	DESCRIPCIÒN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÒN DIRECCIÒN : CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DEPARTAMENTO DIRECCIÒN DE PLANIFICACIÒN MPAL COORDINADOR DE UGAM TECNICO Y ADMINISTRATIVO DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN ALCALDE UNIDAD DE GESTICÒN AMBIENTAL
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Concejo, Alcalde, Dirección de Obras Publicas, Dirección Municipal de Planificación, Dirección de Recursos Humanos, Juzgado de Asuntos Municipales y Dirección Financiera. Ministerio Público, Organismo Judicial, Ministerio de Ambiente, Ministerio de Salud y público en general.
FUNCIONES	✓ Supervisar, coordinar y dar seguimiento a la incorporación de la gestión ambiental en las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro del Municipio. ✓ Verificar que toda actividad, obra o proyecto público o privado que pretenda ser desarrollado en el Municipio satisfaga todos los requisitos ambientales que mandan las leyes del país. Para ello tendrá disponible un listado completo de todos los instrumentos que conforman el marco normativo legal e institucional ambiental del país que tengan incidencia en la gestión municipal, incluyendo las competencias y atribuciones de la gestión ambiental municipal. ✓ Asegurar que toda actividad, obra o proyecto a desarrollarse por la municipalidad incluya en su presupuesto las partidas necesarias para financiar el componente ambiental en los mismos y las condiciones y medidas contenidas en las leyes y reglamentos que regulan la evaluación ambiental.

	✓ Apoyar el control y seguimiento de los instrumentos de Evaluación y Auditoría Ambiental, que incluye procesos de monitoreo de control, inspección y verificación para ello deberá contar con bases de datos archivos de estudios y diagnósticos, así como un sistema de información geográfico y archivo de mapas para el control y seguimientos de los proyectos. ✓ Procurar que en la formulación de los planes y programas de desarrollo y ordenamiento territorial así como el cumplimiento de las directrices de zonificación y de áreas protegidas del municipio se contemple lo establecido en otras leyes y en las políticas sectoriales del país. Igualmente, procurará que los permisos y regulaciones, para el establecimiento de Industrias, comercios, viviendas y servicios que impliquen riesgos a la salud o bienestar humano o al medio ambiente, cumplan con las políticas, normativas y leyes ambientales vigentes. ✓ Promover estudios para determinar el valor de los recursos naturales. ✓ Inventar las fuentes de contaminación ambiental en el municipio. ✓ Proponer al Concejo Municipal la política de Gestión Ambiental Municipal, que deberá ser consensuado con los diferentes actores del entorno. Dicha Política de Gestión Ambiental Municipal deberá hacerse pública y sensibilizar a la población sobre la importancia de su cumplimiento y apoyo de todos los actores y sectores del Municipio en el desarrollo de dicha política. ✓ Proponer al Concejo Municipal una

	definición de los Objetivos, Metas y el Programa de Gestión Ambiental Municipal así como la normativa, instrumentos y procedimientos municipales para la protección del medio ambiente y la calidad de vida de las personas. Especial interés tendrá la propuesta de instrumentos económicos de Gestión Ambiental Municipal, tales como incentivos, multas, fondos de financiamiento, tarifas, valoración económica de servicios ambientales y otros. ✓ Mantener actualizado el registro de las infracciones a las Ordenanzas Municipales en materia ambiental, que permita identificar la reincidencia en determinadas infracciones y promover las medidas para prevenirlo. ✓ Participar en los procedimientos de información y análisis de acciones importantes que impacten el ambiente del Municipio y sean un obstáculo para la buena marcha de la Gestión Ambiental Municipal, e informar ante quien corresponda, las infracciones, faltas o delitos ambientales importantes cometidos dentro del municipio. ✓ Proveer a las Comisiones del Concejo Municipal informes de aquellos estudios, dictámenes así como de las propuestas de acciones para lograr mayor eficacia en los servicios públicos municipales y la administración en general del municipio en materia de Gestión Ambiental Municipal. ✓ Mantener informado a los entes rectores de los Bienes y Recursos Naturales del Gobierno Central, al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales con énfasis en el Agua, acerca de la situación ambiental existente en el municipio,

	comunicando tanto los activos y casos exitosos como las irregularidades o incumplimientos de la normativa ambiental y los orígenes de contaminación del recurso hídrico y atmósfera sobresaturados. ✓ Realizar la Evaluación Ambiental, incluyendo la revisión, retroalimentación y mejoramiento continuo de las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la jurisdicción municipal, en coordinación y cooperación con el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales. ✓ Apoyar al Gobierno y al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales en el control y seguimiento de la evaluación ambiental. ✓ Coordinar la Gestión Ambiental, con instituciones de Gobierno y no gubernamentales. Coordinar esfuerzos con otras Unidades Ambientales Municipales en la búsqueda de objetivos comunes. ✓ Informar y Sensibilizar a la población sobre las políticas, planes, programas, proyectos y acciones de gestión ambiental dentro del Municipio. ✓ Promover la búsqueda de recursos: humanos, financieros y tecnológicos, por medio de la cooperación institucional nacional e internacional, destinados a programas y proyectos de Gestión Ambiental Municipal, que incluye la gestión para la conservación y recuperación del agua, suelo, bosques y aire, gestión de residuos sólidos, educación ambiental y producción ambientalmente sana o producción limpia, entre otros. ✓ Promover y contribuir a la protección de los recursos naturales que

	permita mejorar la calidad de vida de la población. ✓ Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas y compromisos internacionales ratificados por Guatemala en materia ambiental, con énfasis en aquellos elementos que afectan la posición internacional de Guatemala y su competitividad. ✓ Coordinar y promover la regulación del manejo, almacenamiento, tratamiento y disposición final de desechos que pueden ser generados en el municipio. ✓ Participar a nivel interinstitucional en la planificación, gestión y uso sostenible de la cuenca del Río Motagua, cerro San Gil, de la Punta de Manabique, de la bahía de la Graciosa y Amatique, de las zonas costero marino y de las sub cuencas existentes en el Municipio de Puerto Barrios. ✓ Promover la regulación sobre la reducción y separación de los desechos en la fuente. ✓ Solicitar al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, ya los otros Ministerios e Instituciones relacionada con la Gestión Ambiental la capacitación del personal de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGAIZACIÒN/FUNCIONES	DESCRIPCIÒN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÒN DIRECCIÒN : CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DEPARTAMENTO DIRECCIÒN DE PLANIFICACIÒN MPAL SECRETARIA ADMINISTRATIVO COORDINADOR UGAM DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Concejo, Alcalde, Dirección de Obras Publicas, Dirección Municipal de Planificación, Dirección de Recursos Humanos, Dirección Financiera, Comisión de Fomento Económico, Turismo. Ministerio Público, Organismo Judicial, Ministerio de Ambiente, Ministerio de Salud y público en general.
FUNCIONES	✓ Enviar, recibir y archivar correspondencia. ✓ Redacción de documentos. ✓ Actualización Banco de Datos. ✓ Atender al público. ✓ Llevar registro y control de la extensión de permisos. ✓ Rendir informe de las inspecciones que realizan los técnicos del campo de las solicitudes por medio de expedientes que recibimos, y enviar a las diferentes oficinas. ✓ Entregar los expedientes que recibe al encargado de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal. ✓ Notificar a las personas sobre los requisitos que hacen falta en los documentos que presentan sobre las autorizaciones de las diferentes peticiones. ✓ Notificar al juzgado sobre operaciones ilícitas. ✓ Realizar un informe anual sobre la situación de la Gestión Ambiental Municipal, al encargado de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal que incluya una

	identificación de las Presiones, el Estado actual y las Respuestas de los diferentes actores y sectores del Municipio y su entorno institucional. ✓ Llevar un registro de las actividades, obras o proyectos que requieren de Evaluación Ambiental. ✓ Recopilar y sistematizar la información ambiental generada en el Municipio. ✓ Elaborar y controlar la agenda de actividades del encargado. ✓ Otras inherentes al cargo.

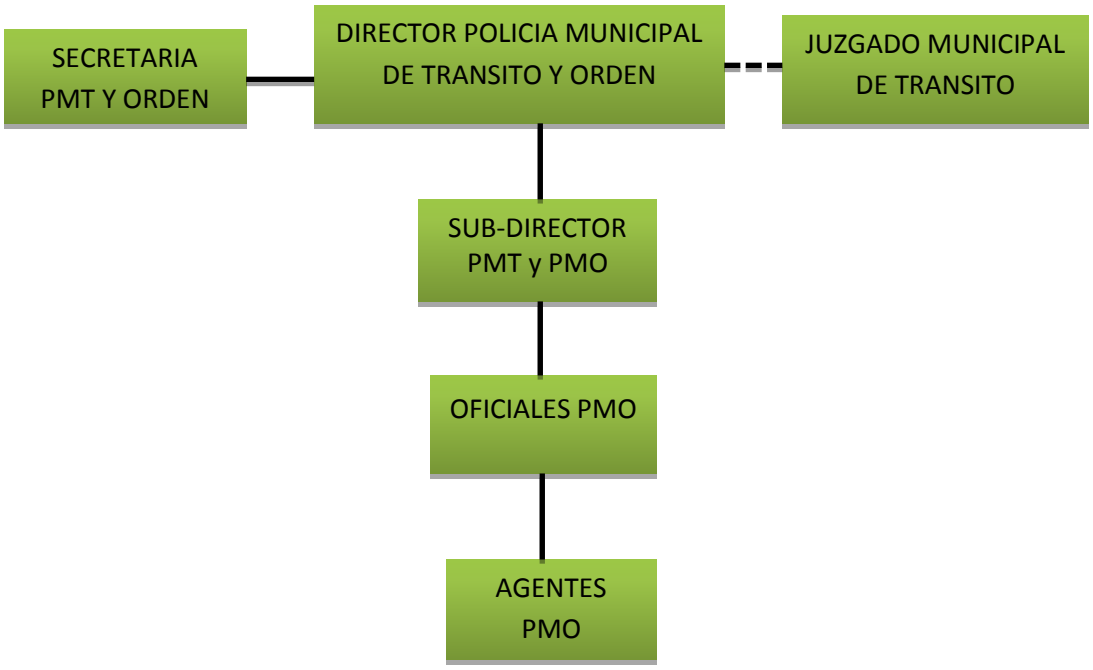
ORGAIZACIÒN/FUNCIONES	DESCRIPCIÒN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÒN DIRECCIÒN : CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DEPARTAMENTO DIRECCIÒN DE PLANIFICACIÒN MPAL TECNICO I TECNICO COORDINADOR DE UGAM DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Concejo, Alcalde, Dirección de Obras Publicas, Dirección Municipal de Planificación, Dirección de Recursos Humanos, Dirección Financiera, Comisión de Fomento Económico, Turismo Ministerio Público, Organismo Judicial, Ministerio de Ambiente, Ministerio de Salud y público en general.
FUNCIONES	✓ Evaluación, control y seguimiento ambiental. ✓ Desarrollo de la Conciencia Ambiental. ✓ Seguimiento y monitoreo en vertidos a cuerpos receptores, emisiones a la atmósfera y contaminación del suelo. ✓ Uso de tecnología limpia. ✓ Uso de instrumentos económicos para la gestión ambiental de agua, residuos sólidos, bosques, biodiversidad, suelos y aire. ✓ Ejecución de programas de Compostaje y Comercialización del producto, Manejo de los desechos, y Comercialización del material para ser reciclado y otros. ✓ Promover la mejora de los programas de educación ambiental orientados a la agestión integral del agua. ✓ Promover la disminución, separación, reutilización y el reciclaje de los desechos. ✓ Promover la creación de aquellas iniciativas que quedan contribuir a un cambio de conducta de la población en relación al mejoramiento de la gestión

	ambiental del municipio. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGAIZACIÒN/FUNCIONES	DESCRIPCIÒN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÒN DIRECCIÒN : CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DEPARTAMENTO DIRECCIÒN DE PLANIFICACIÒN MPAL TECNICO II TECNICO COORDINADOR UGAM DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Concejo, Alcalde, Dirección de Obras Publicas, Dirección Municipal de Planificación, Dirección de Recursos Humanos, Dirección Financiera, Comisión de Fomento Económico, Turismo Ministerio Público, Organismo Judicial, Ministerio de Ambiente, Ministerio de Salud y público en general.
FUNCIONES	✓ Inspeccionar los proyectos que se ejecuten tanto en el área urbana y rural. ✓ Verificar que se cumplan con los requisitos de ley, para permisos ambientales, desechos sólidos, aguas servidas u otras. ✓ Verificar que en las construcciones se tomen las medidas necesarias para la conducción de aguas residuales. ✓ Constatar de la implementación de fosas sépticas. ✓ Supervisar el almacenaje, recolección, transferencias, transporte, acopio, disposición final de desechos sólidos. ✓ Supervisar en la implementación de medidas para la conservación de fuentes de aguas. ✓ Emitir informe relacionado a licencias de sonido. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGANIGRAMA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO Y ORDEN

DIRECCIÒN POLICIA MUNICIPAL DE ORDEN



ORGANIZACIÒN/FUNCIONES	DESCRIPCIÒN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÒN DIRECCIÒN : CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÒN POLICIA MPAL DE TRANSITO Y ORDEN DIRECTOR POLICIA DE TRANSITO Y ORDEN ADMINISTRATIVA ALCALDE CONCEJO SECRETARIA, OFICIALES E INSPECTORES.
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Concejo, Alcalde Municipal, Kardex, Juzgado de Asuntos Municipales, Tesorería y Dirección de Recursos Humanos. Empresas de buses, autoridades civiles, militares y entidades privadas.
FUNCIONES	✓ Planificar, Organizar y Controlar el trabajo del Departamento. ✓ Girar órdenes a sus subalternos y dar seguimiento al cumplimiento. ✓ Trabajar coordinadamente con el Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito. ✓ Hacer planes de capacitación para la superación de los Agentes bajo su orden. ✓ Desempeñar los servicios que se le asignen de conformidad con las Leyes de Tránsito. ✓ Realizar actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores. ✓ Tener bajo su mando y supervisión al personal de la Dependencia y reportar las faltas que se cometan. ✓ Velar porque se lleven los controles, registros y archivos del Transporte Urbano previamente establecidas. ✓ Responsable del control y supervisión de la vigencia de los Contratos de Concesión a los Transportes del Servicio Urbano. ✓ Ordenar a sus subalternos y/o realizar las inspecciones al Transporte Urbano que le sean requeridas por la autoridad y hacer informe escrito de las mismas.

	✓ Emitir los dictámenes relacionados al Transporte Colectivo que le sean requeridos; ✓ Providenciar a la Alcaldía Municipal (Comisión de Transportes y Concejo Municipal), con copia al Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito, el Reporte de los Supervisores de Grupo, del servicio prestado por las empresas y con cuántas unidades lo efectuaron diariamente durante el mes. ✓ Velar por la señalización de paradas autorizadas del Transporte Urbano. ✓ Providenciar al Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito, todos los reportes emitidos por los Supervisores de Grupo e Inspectores Municipales de Tránsito, de las infracciones y anomalías del Transporte Urbano, para su sanción y multa correspondiente. ✓ Reportar a la Dirección de Recursos Humanos y Servicios Internos las faltas cometidas por el personal a su cargo. ✓ Velar porque se cumpla con lo establecido en el reglamento del Transporte Urbano y la aplicación del mismo. ✓ Citar a los Representantes Legales y Empresarios cuando sea requerida su presencia. ✓ Atender las quejas de los usuarios del Transporte Colectivo, y ordenar el fraccionamiento de las actas correspondientes y velar porque se providencien al Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito y/o a donde corresponda. ✓ Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, conjuntamente con la persona encargada de la Secretaría de la Dependencia. ✓ Verificar la correcta aplicación de la Ley de Transito y de las sanciones

	establecidas en el Reglamento de Transito. ✓ Todas las establecidas en el Reglamento del Transporte Colectivo y las demás inherentes a su cargo. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGANIZACIÒN/FUNCIONES	DESCRIPCIÒN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÒN DIRECCIÒN : CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÒN POLICIA MPAL DE TRANSITO Y ORDEN SUB-DIRECTOR POLICIA DE TRANSITO Y ORDEN ADMINISTRATIVA DIRECTOR ALCALDE SECRETARIA, OFICIALES E INSPECTORES.
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Director Policía Municipal de Transito y Orden, Director de Recursos Humanos, Kardex y caja. Empresas de buses, autoridades civiles, militares y entidades privadas.
FUNCIONES	✓ Planificar, Organizar y Controlar el trabajo del Departamento en ausencia del Director. ✓ Girar órdenes a sus subalternos y dar seguimiento al cumplimiento. ✓ Trabajar coordinadamente con el Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito y con la Policía Municipal. ✓ Desempeñar los servicios que se le asignen de conformidad con las Leyes de Tránsito. ✓ Realizar actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores. ✓ Tener bajo su mando y supervisión al personal de la Dependencia y reportar las faltas que se cometan. ✓ Reportar todas las infracciones que se cometan al Reglamento del Transporte Colectivo del Municipio de Puerto Barrios. ✓ Realizar las inspecciones que le sean ordenadas y hacer un informe de las mismas. ✓ Reportar a los inspectores cuando estos alteren los horarios y la frecuencia autorizada. ✓ Velar porque se lleven los controles, registros y archivos del Transporte

	Colectivo. ✓ Responsable del control y supervisión de la vigencia de los Contratos de Concesión a los Transportes del Servicio Colectivo. ✓ Ordenar a sus subalternos y/o realizar las inspecciones al Transporte Colectivo que le sean requeridas por la autoridad por la autoridad y hacer informe escrito de las mismas. ✓ Emitir los dictámenes relacionados al Transporte Colectivo que le sean requeridos. ✓ Providenciar a la Alcaldía Municipal (Comisión de Transportes y Concejo Municipal), con copia al Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito, el Reporte de los Supervisores de Grupo, del servicio prestado por las empresas y con cuántas unidades lo efectuaron diariamente durante el mes. ✓ Velar por la señalización de paradas autorizadas del Transporte Urbano. ✓ Providenciar al Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito, todos los reportes emitidos por los Supervisores de Grupo e Inspectores Municipales de Tránsito, de las infracciones y anomalías del Transporte Urbano, para su sanción y multa correspondiente. ✓ Reportar a la Dirección de Recursos Humanos y Servicios Internos las faltas cometidas por el personal a su cargo. ✓ Velar porque se cumpla con lo establecido en el reglamento del Transporte Colectivo. ✓ Citar a los Representantes Legales y Empresarios cuando sea requerida su presencia. ✓ Responsable del mobiliario y equipo de oficina, conjuntamente con la persona encargada de la Secretaría

	de la Dependencia. ✓ Todas las establecidas en el Reglamento del Transporte Urbano. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGANIZACIÒN/FUNCIONES	DESCRIPCIÒN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÒN DEPARTAMENTO: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DEPARTAMENTO JUZGADO MUNICIPAL DE TRANSITO JUEZ/A MUNICIPAL DE TRÁNSITO PROFESIONAL ALCALDE CONCEJO SECRETARIO/A Y OFICIAL DE TRÁMITE.
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Dirección, Policía Municipal de Orden y Transito y otras Dependencias Municipales, Kardex, Dirección Municipal de Planificación. Demandados, Denunciantes, Infractores a la ley de Transito, Ministerio Público, Procuraduría de los Derechos, MARN, CONAP, Gobernación e INAP.
FUNCIONES	✓ Conocer, tramitar y resolver todas las denuncias y casos objeto de sanción en materia de transito. ✓ Imponer las multas que corresponden a tales infracciones según lo establece la ley de transito y demás disposiciones Municipales. ✓ Hacer uso de apercibimientos multas y términos que fija la ley para hacer cumplir lo establecido en las mismas. ✓ Recibir y tramitar denuncias escritas o verbales de particulares y de la Policía Municipal de Transito. ✓ Remitir lo conducente al Ministerio Público en caso de delito o falta de carácter penal. ✓ Rendir un informe mensual o semestral de los ingresos por concepto de multas o sanciones impuestas; al señor Alcalde o al Concejo Municipal según el caso. ✓ Cumplir con las obligaciones que marca el Código de Trabajo. ✓ Intervenir en Audiencias conciliatorias.

	✓ Asesorías asuntos sometidos a su consideración. ✓ Remitir a Recurso de Revocatoria interpuesto contra Resolución emitida por este Juzgado. ✓ Diligenciar Trámites de Titulación supletoria. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGANIZACIÒN/FUNCIONES	DESCRIPCIÒN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÒN DIRECCIÒN : CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÒN POLICIA MPAL DE TRANSITO Y ORDEN SECRETARIA PMT. ADMINISTRATIVA. SUB-DIRECTOR DIRECTOR NINGUNO.
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Alcalde Municipal, Director Policía Municipal de Transito y Orden, Director de Recursos Humano, Kardex y caja. Empresas de Buses, autoridades civiles, militares y entidades privadas.
FUNCIONES	✓ Elaborar, recibir, enviar, archivar providencias, circulares, oficios y expedientes de la dirección de Policía Municipal de Transito. ✓ Recibir y dar respuestas a las denuncias y solicitudes efectuadas vía telefónica, escrita o correo electrónico. ✓ Orientar al usuario que acude a la dirección de Policía Municipal de Transito. ✓ Recibir el listado de asistencia e inasistencia del personal de la dirección de Policía Municipal de Transito y elaborar reportes de las mismas con el visto bueno del Director. ✓ Llevar el control de todo dato estadístico de la dirección de Policía Municipal de Transito. ✓ Llevar archivo del centro de operaciones. ✓ Realizar el informe semanal estadístico. ✓ Realizar conjuntamente con el oficial los cuadros del punto de servicio. ✓ Realizar las notas y órdenes de trabajo. ✓ Gestionar todo lo referente a la documentación del personal de la Dirección de Policía Municipal de

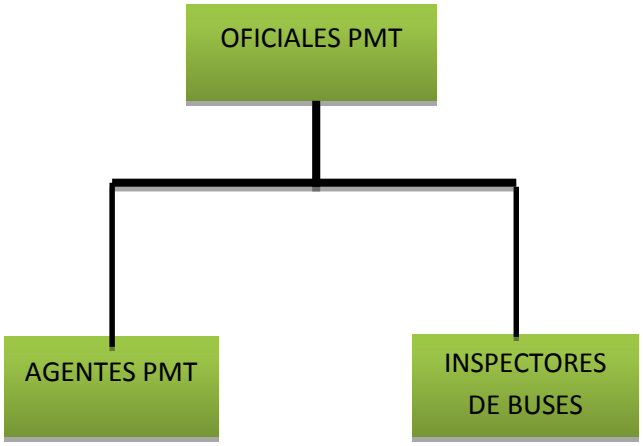
	transito en la Dirección de Recursos Humanos. ✓ Cumplir con lo que estipula el reglamento interno. ✓ Elaborar el libro de servicio de la Policía Municipal de transito. ✓ Atender al público en general. ✓ Llenar boleta de pago para solvencia. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGANIZACIÒN/FUNCIONES	DESCRIPCIÒN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÒN DIRECCIÒN : CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÒN POLICIA MPAL DE TRANSITO Y ORDEN SECRETARIA PMO. ADMINISTRATIVA. SUB-DIRECTOR DIRECTOR NINGUNO.
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Concejo, Alcalde Municipal y Dirección. Población en general, autoridades civiles, militares y entidades privadas.
FUNCIONES	✓ Llevar los controles, registros y archivos de la documentación de la dependencia. ✓ Es responsable del equipo de oficina conjuntamente con el jefe del departamento. ✓ Recibir y despachar la correspondencia y documentación correspondiente. ✓ Elaborar memoriales, providencias y citaciones requeridas por el Jefe de Dependencia. ✓ Elaborar las providencias que se dirigen al Juzgado de Asuntos Municipales. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGANIZACIÒN/FUNCIONES	DESCRIPCIÒN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÒN DIRECCIÒN : CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÒN POLICIA MPAL DE TRANSITO Y ORDEN OFICIAL I POLICIA MPAL DE ORDEN OPERATIVA SUB-DIRECTOR DIRECTOR AGENTES PMO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Consejo, Alcalde Municipal, Director de Policía Municipal de Transito y Orden y Director de Recursos Humanos. Población en general, autoridades civiles, militares y entidades privadas.
FUNCIONES	✓ Tener bajo su mando y supervisión a su grupo de agentes y reportar las faltas que cometan al Jefe del Departamento Municipal de Orden. ✓ Velar porque se mantenga el orden y disciplina de los agentes dentro y fuera de las Instalaciones Municipales. ✓ Velar por la puntualidad del inicio y cumplimiento de labores del turno. ✓ Chequear en la libreta de cada agente la hora y sector en que se encuentra e informar diariamente al jefe de la Dependencia la asistencia de los Agentes Municipales de Orden. ✓ Velar por que su grupo cumpla con sus atribuciones correspondientes. ✓ Elaborar un informe semanal del servicio prestado de los Agentes Municipales de Orden. ✓ Realizar las inspecciones que se le ordene y hacer informe escrito de las mismas. ✓ Velar porque se cumplan con el contenido del reglamento interno de la Institución. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGANIZACIÒN/FUNCIONES	DESCRIPCIÒN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÒN DIRECCIÒN : CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÒN POLICIA MPAL DE TRANSITO Y ORDEN. AGENTE POLICIA MPAL DE ORDEN. OPERATIVA. OFICIAL I PMO. DIRECTOR NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Concejo, Alcalde Municipal, Director de Policía Municipal de Transito y Orden y Director de Recursos Humanos. Población en general, autoridades civiles, militares y entidades privadas.
FUNCIONES	✓ Mantener el orden y vigilancia de las instalaciones municipales. ✓ Resguardar porque se mantenga orden y disciplina dentro y fuera de las Instalaciones del Edificio Municipal, Mercados, Biblioteca, Gimnasio, Carpintería, Salón de Usos Múltiples (Vinicio Cerezo) y bodega (Entre Ríos), y otros. ✓ Mantenerse uniformado durante el horario establecido. ✓ Conducirse decorosamente para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por los vecinos. ✓ Elaborar informe diario de sus actividades al superior inmediato. ✓ Auxiliar a sus compañeros en el fiel cumplimiento de las atribuciones que correspondan. ✓ Desempeñar los servicios que se le asignen de conformidad con el Reglamento. ✓ Cubrir puestos rotativos en diferentes Instalaciones Municipales. ✓ Otras inherentes al cargo.

POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO



ORGANIZACIÒN/FUNCIONES	DESCRIPCIÒN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÒN DIRECCIÒN : CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÒN POLICIA MPAL DE TRANSITO Y ORDEN OFICIAL I POLICIA MPAL DE TRANSITO. OPERATIVA SUB-DIRECTOR DIRECTOR AGENTES PMT
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Consejo, Alcalde Municipal, Director de Policía Municipal de Transito y Orden y Director de Recursos Humanos. Todos los pilotos de movimiento vehicular, autoridades civiles, militares y entidades privadas.
FUNCIONES	✓ Tener bajo su mando y supervisión a su grupo de Agentes de policías Municipales de Tránsito e Inspectores y reportar las faltas que cometan al Jefe del Departamento Municipal de Tránsito. ✓ Velar por la puntualidad del inicio y cumplimiento de labores del turno de su grupo, y chequear en la papeleta de servicio de los Agentes de Policías Municipales de Transito e Inspectores Inspector la hora y sector en que se encuentra e informar diariamente al Jefe de la Dependencia la asistencia. ✓ Velar porque los Agentes de la Policía Municipal de Transito e Inspectores cumplan con sus atribuciones correspondientes. ✓ Reportar la impuntualidad y faltas que cometan los Agentes de la policía Municipal de Transito e Inspectores de su grupo. ✓ Llevar control diario de las unidades de cada Empresa y ruta que están autorizadas a prestar el servicio, y reportar las deficiencias de las mismas ✓ Elaborar el reporte mensual del servicio prestado por las Empresas, sus rutas y con cuántas unidades lo efectuaron en cada día del mes

	correspondiente. ✓ Reportar las unidades del servicio urbano que no se encuentren en óptimas condiciones para un buen servicio. ✓ Realizar las inspecciones que se le ordenen y hacer informe escrito de las mismas. ✓ Reportar los pilotos de las unidades que sorprenda cometiendo infracciones al Reglamento del Transporte Urbano y/o alterando su horario o recorrido establecido, como también como no extienda a los usuarios el comprobante de pago de pasaje. ✓ Reportar a los Inspectores de Ruta de las Empresas, cuando éstos alteren los horarios y la frecuencia autorizada de las unidades de su ruta. ✓ Reportar a las Empresas cuando no cubran sus rutas asignadas con el número de unidades autorizadas en la misma. ✓ Velar porque se cumpla con el contenido del Reglamento del Transporte Urbano y reportar las infracciones al mismo. ✓ Otras inherentes al cargo.

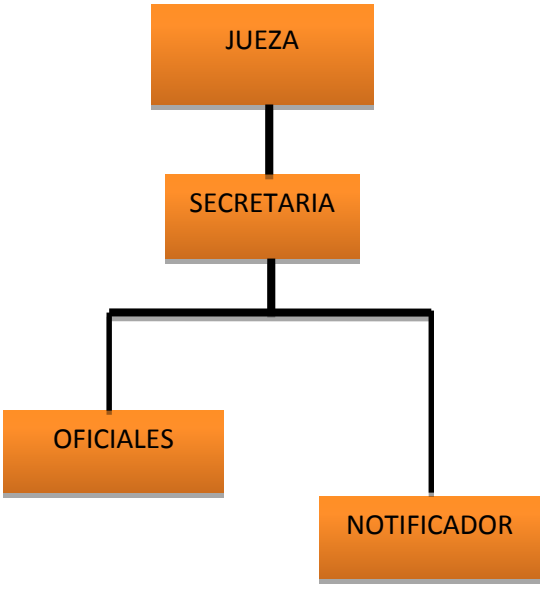
ORGANIZACIÒN/FUNCIONES	DESCRIPCIÒN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÒN DIRECCIÒN : CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÒN POLICIA MPAL DE TRANSITO Y ORDEN AGENTE POLICIA MPAL TRANSITO. OPERATIVA OFICIAL I PMT. SUB-DIRECTOR NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Consejo, Alcalde Municipal, Director de Policía Municipal de Transito y Orden y Director de Recursos Humanos. Población en general, autoridades civiles, militares y entidades privadas.
FUNCIONES	✓ Seguir instrucciones del jefe de la Policía Municipal de Transito y orden. ✓ Hacer respetar las Leyes de Transito. ✓ Actuar con honestidad cuando hace respetar las Leyes de Tránsito. ✓ Dar informe a su jefe inmediato superior. ✓ Mantenerse uniformado durante el horario establecido. ✓ Conducirse decorosamente para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada. ✓ Auxiliar a sus compañeros en el fiel cumplimiento de las atribuciones que correspondan. ✓ Desempeñar los servicios que se le asignen de conformidad con el reglamento. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGANIZACIÒN/FUNCIONES	DESCRIPCIÒN
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÒN DIRECCIÒN : CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÒN POLICIA MPAL DE TRANSITO DE ORDEN INSPECTOR DE BUSES. OPERATIVA. OFICIAL I POLICIA DE TRANSITO. DIRECTOR NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Concejo, Alcalde Municipal y Dirección. Pilotos y propietarios de Buses.
FUNCIONES	✓ Controlar los buses urbanos que realizan su recorrido de Puerto Barrios a Santo Tomás de Castilla. ✓ Llevar un control de tiempo máximo y mínimo de diferencia por cada bus urbano. ✓ Verificar cada Bus urbano tome el tiempo estipulado, por cada recorrido. ✓ Inspeccionar que cada Bus Urbano complete las vueltas establecidas. ✓ Sancionar la impuntualidad del horario del recorrido autorizado. ✓ Elaborar informe diario del servicio asignado. ✓ Controlar, regular y normar de conformidad al Reglamento del Transporte Urbano, el servicio en el sector que se encuentre cubriendo en su turno correspondiente, y es su obligación reportar todas las infracciones en contra de dicho reglamento, que cometan los pilotos o empresarios autorizados por la Municipalidad. ✓ Reportar a los pilotos de las unidades del Servicio Urbano, cuando los sorprenda cometiendo infracciones al reglamento del

	transporte Urbano o alterando su horario o recorrido de ruta establecida. ✓ Notificar a los Empresarios y Representantes Legales del Transporte Urbano de las citaciones que se le hagan a los mismos. ✓ Comunicar a la superioridad cualquier irregularidad o interrupción en los servicios públicos.

ORGANIGRAMA
JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN



UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÓN: DIRECCIÓN: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DEPARTAMENTO JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES JUEZ (A) PROFESIONAL NINGUNO ALCALDE NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL Y DEMAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES ENTIDADES, NACIONALES E INTERNACIONALES VECINOS DEL MUNICIPIO
FUNCIONES	✓ Conocer, tramitar y resolver todas las denuncias y casos objeto de sanción que se presenten al juzgado por afectar las buenas costumbres, el ornato y limpieza de la población, medio ambiente, la salud, los servicios públicos cuando no esté atribuido a otra autoridad municipal, de conformidad con las leyes del país, los reglamentos o disposiciones municipales, al igual que cualquier ley vigente o que se emitiera en la regulación de materia municipal; ✓ Conocer de los asuntos de obra nueva y/o peligrosa; ✓ Estar presente en las diligencias de medios de prueba; ✓ Imponer las multas que corresponden a tales infracciones, regulándolas entre un mínimo de cincuenta quetzales y un máximo de quinientos mil quetzales; ✓ Hacer uso de apercibimientos, multas y términos que fija la ley para el cumplimiento de las disposiciones y reglamentos municipales; ✓ Recibir o tramitar con prontitud y diligencia todas las denuncias o partes provenientes de las autoridades policía municipal y de particulares. ✓ Rendir periódicamente toda la

	información que se le sea solicitada verbalmente o por escrito, por el Concejo o Alcalde Municipal; ✓ Velar porque se cumplan las leyes, acuerdos, disposiciones o reglamentos municipales, instruyendo el procedimiento respectivo cuando sea menester; ✓ Cursar al departamento jurídico de la Municipalidad los expedientes susceptibles de promover juicio económico coactivo para el pago de las multas impuestas; ✓ Practicar las pruebas que la ley especifica, asigna al Alcalde en casos de diligencias de Titulación Supletoria. ✓ Remitir al Concejo Municipal el expediente de diligencias de Titulación Supletoria, para su conocimiento y aprobación. ✓ Cuidar que en las diligencias de Titulación supletoria no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias, cuya aplicación corresponde tomar en cuenta; ✓ Certificar al Ministerio Público, cuando en caso de transgresiones administrativas concurran con hechos punibles; ✓ Dar parte a la Policía Nacional Civil, cuando en caso de transgresiones administrativas se cometa delito flagrante; ✓ Cuando no haya Juez de Asuntos Municipales de Tránsito, conocer y resolver de las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial; ✓ Conocer y resolver de las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y

	ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción.
ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	**DESCRIPCIÓN**
	✓ Otras inherentes al cargo.

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD O DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO
DIRECCIÓN:	JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES
CARGO:	SECRETARIO (A)
NATURALEZA DEL PUESTO:	ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO:	JUEZ/A
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	ALCALDE
UNIDADES BAJO SU MANDO	NINGUNO
RELACION DE TRABAJO INTERNA EXTERNA	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL Y DEMAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. ATENCIÓN AL CLIENTE
FUNCIONES	✓ Coordinar y supervisar toda la actividad de la oficina a su cargo; ✓ Será el medio de comunicación del juzgado con las demás dependencias municipales, así como con las personas y entidades particulares u organismos del Estado. ✓ Atender al público e informarle del estado de los asuntos o expedientes que se tramitan: ✓ Poner a la vista del juez los expedientes que ingresen y darles el trámite que se ordene; ✓ Asignar a los oficiales sus labores, distribuyéndoles el trabajo; ✓ Suscribir con su firma, en respaldo de la del juez, toda resolución emanada del juzgado y certificar cuanto documento fuera solicitado conforme a la ley; ✓ Acompañar al Juez en la realización de diligencias administrativas; ✓ Recibir denuncias hechas por parte de particulares; ✓ Elevar al Concejo Municipal el expediente administrativo en caso de presentación de Recurso de Revocatoria. ✓ Otras inherentes al cargo.

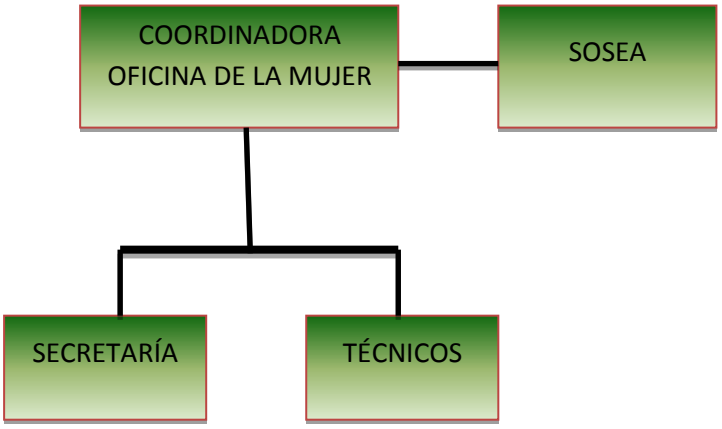
UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÓN DIRECCIÓN: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR UNIDADES BAJO SU MANDO	DEPARTAMENTO JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES OFICIAL I DE TRAMITE ADMINISTRATIVO SECRETARIO/A JUEZ/A NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL Y DEMAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. ATENCIÓN AL CLIENTE
FUNCIONES	✓ Encargado del ingreso y control de documentos. Para el efecto llevará un libro de control interno, para el registro de los expedientes con identificación de número, fecha de ingreso, nombre de procedencia, clase de asuntos y traslados que surjan al expediente respectivo; ✓ Controlar por medio de libro de conocimiento, el ingreso y egreso de los expedientes; que se reciban de las distintas dependencias; ✓ Llevar un libro de conocimientos destinado a notificaciones judiciales que se reciban; ✓ Tramitar los asuntos que le asigne la secretaria, siguiendo las instrucciones recibidas y las de su cargo que les asignare el juez, según las necesidades del servicio, en caso de no haber otros oficiales; ✓ Abrir expedientes con las denuncias hechas por parte de los particulares, asignarles un número correlativo, realizar la resolución de trámite de dicho proceso y darle todo el seguimiento hasta dictar la resolución final. ✓ Verificar que cada expediente debe estar debidamente foliado. ✓ Cumplirá funciones de notificador, con las responsabilidades propias

	de este cargo, en caso de no haber oficial notificador.
ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	✓ Otras inherentes al cargo. **DESCRIPCIÓN**

UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÓN DIRECCIÓN: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO	DEPARTAMENTO JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES OFICIAL NOTIFICADOR. ADMINISTRATIVO SECRETARIO/A JUEZ (A) NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL Y DEMAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. ATENCIÓN AL CLIENTE
FUNCIONES	✓ Notificar las resoluciones que emita el Juzgado de Asuntos Municipales a las partes interesadas en el expediente en el lugar que señalen para recibir notificaciones. ✓ Ordenar y archivar los expedientes cuando hayan finalizados; ✓ Tramitar los asuntos que le asigne la secretaria, siguiendo las instrucciones recibidas y las de su cargo que les asignare el juez, según las necesidades del servicio. ✓ Asentar razón de toda notificación en el expediente respectivo. ✓ Toda razón o acta de notificación debe contener el día, hora, lugar, nombre de la persona notificada o de quien reciba la cédula, forma de la notificación y firma del notificador. ✓ Otras inherentes al cargo.

ORGANIZACIÒN/FUNCIONES	DESCRIPCIÒN

ORGANIGRAMA
COORDINADORA OFICINA DE LA MUJER



UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DEPARTAMENTO OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER COORDINADORA DE LA OMM. ADMINISTRATIVA ALCALDE CONCEJO NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Alcalde, Concejo Municipal, Secretaría y Director de Recursos Humanos. Público en general.
FUNCIONES SEGÚN ARTICULO 96 DEL CODIGO MUNICIPAL	✓ Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer. ✓ Proponer al Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones. ✓ Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, sobre la situación de las Mujeres del Municipio. ✓ Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrarlas a políticas, agendas locales y acciones municipales. ✓ Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas. ✓ Informar y difundir el que hacer 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. ✓ Promover la Organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural. ✓ Coordinar con las dependencias

ORGANIZACIÒN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
	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. ✓ Proponer la creación de guarderías Municipales para la atención de los menores que habitan el Municipio. ✓ Gestionar proyectos de Productos para grupos de mujeres. ✓ Apoyar albergues. ✓ Organizar comité de mujeres en el municipio. ✓ Otras inherentes al cargo.

UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DEPARTAMENTO OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER SECRETARIA ADMINISTRATIVA COORDINADORA OFICINA DE LA MUJER DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Coordinador/a de la Oficina de la Mujer y Director de Recursos Humanos. Público en general.
FUNCIONES	✓ Atención al Público en general. ✓ Interprete del Idioma Q´ eqchí. ✓ Atender y Orientar a las mujeres que solicite apoyo de una manera Cortez y amable. ✓ Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contengan material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y especifica, en especial las que se refieren a los derechos humanos de las mujeres, participación ciudadana y auditoria social ✓ Asistir a la Coordinadora sobre diferentes actividades agendadas. ✓ Mantener la correspondencia al día. ✓ Llevar el control de los documentos que ingresan y se generan dentro de la Oficina Municipal de la Mujer. ✓ Llevar la agenda de la coordinación de la Oficina Municipal de la Mujer. ✓ Recibir y llevar el control de las solicitudes de proyectos y de los perfiles de la documentación relacionada con proyectos. ✓ Proporcionar información y orientación general sobre las actividades realizadas de la Oficina Municipal de la Mujer. ✓ Elaborar informes mensuales, bimestrales, trimestrales y anuales de las actividades realizadas por la oficina Municipal de la Mujer al Jefe Inmediato.

ORGANIZACIÒN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
	✓ Auxiliar al Técnico cuando el caso lo amerite. ✓ Registrar toda la documentación presentada a la Oficina Municipal de la Mujer. ✓ Redactar y transcribir correspondencia y documentos solicitado por la Coordinadora de la Oficina Municipal de la Mujer. ✓ Mantener informada a la Coordinadora sobre asuntos pendientes a realizar. ✓ Suministrar información que sea requerida por las autoridades municipales. ✓ Transmitir las peticiones u observaciones expresados por el publico en general. ✓ Mantener archivo actualizado de todo expediente. ✓ Participar en la elaboración de informe en relación a trabajos ya efectuados por la Oficina Municipal de la Mujer. ✓ Otras inherentes al cargo.

UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÓN DEPARTAMENTO: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: JEFE INMEDIATO: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DEPARTAMENTO OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER TECNICO OFICINA MPAL DE LA MUJER ADMINISTRATIVA COORDINADORA OFICINA DE LA MUJER DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS NINGUNO
RELACION DE TRABAJO • INTERNA • EXTERNA	Coordinador/a Oficina de la Mujer y Director de Recursos Humanos Público en general.
FUNCIONES	✓ Capacitar y orientar a las mujeres del municipio especialmente sobre sus Derechos Humanos. ✓ Impartir talleres sobre manualidades en diferentes aldeas. ✓ 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. ✓ Acompañamiento a mujeres victimas de violencia intrafamiliar y asesoría a Instituciones del Ministerio Público. ✓ Asistir en talleres de manualidades. ✓ Otras inherentes al cargo.

CONCLUSIONES

El Manual de Funciones, es el documento que permite conocer la integración de la Municipalidad de Puerto Barrios, Municipio del Departamento de Izabal, a través de la definición de funciones de sus Directores, Jefaturas, Administradores.

De conformidad con el artículo 34 del Código Municipal, el Concejo Municipal, emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento del personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

A través de este Manual, la Municipalidad de Puerto Barrios, satisface requerimientos de modernidad en el contexto de la organización constitucional y establece fines y principios para prestar eficientes servicios a la comunidad, con el propósito de alcanzar las bases del desarrollo social.

RECOMENDACIONES

La Dirección de Recursos Humanos, será la unidad encargada de reproducir y divulgar el contenido del Manual en forma periódica, para ello deberá elaborar el procedimiento para la presentación del mismo a los el empleados y hacer posible una retroalimentación oportuna.

La veracidad el Manual de Funciones, dependerá de la actualización de la información, por lo que es necesario efectuar revisiones periódicas la cual estará a cargo de la Dirección de Recursos Humanos. Para lo cual es conveniente establecer un calendario para la actualización del manual y evaluar en forma sistemática las medidas de mejoramiento administrativo derivada de los cambios administrativos y operativos que se realicen en la Municipalidad.

Los Directores de las unidades administrativas existentes en la Municipalidad, serán los encargados de remitir a la Dirección de Recursos Humanos la información correspondiente a sus unidades, una vez al año con el propósito de mantenerlos actualizados y retroalimentar la información en el Manual de Funciones.