

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

## INTRODUCCIÓN

La Constitución Política de la República de Guatemala establece que las Municipalidades son instituciones autónomas y que actúan por delegación del Estado, cuyo fin supremo es la realización del bien común de sus habitantes.

Respetando los derechos constitucionales se creó el Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República, que en su Artículo 34 establece que: ***“Las Municipalidades a través del Concejo Municipal, emitirán su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la organización municipal”.***

Por consiguiente, a los Concejos Municipales se les plantea el reto de mejorar la capacidad administrativa y gerencial de su Municipalidad, para que se cumplan eficazmente con las funciones que le asigna la Constitución Política de la República, el Código Municipal, la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, entre otras disposiciones, en su calidad de coordinadores de los procesos de planificación del desarrollo de sus respectivos Municipios.

Lo anterior requiere que las Municipalidades cuenten con un Manual de Organización, que contenga en forma detallada lo referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura, organigrama, misión, visión y funciones organizacionales.

De esa cuenta se presenta el Manual de Organización de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, Municipio del departamento de Guatemala, el cual contiene los antecedentes, base legal, atribuciones, estructura orgánica y organigrama de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, departamento de Guatemala. Asimismo, muestra las unidades administrativas que la integran y sus respectivas relaciones, los niveles jerárquicos, los canales formales de comunicación, las líneas de autoridad, la supervisión y la asesoría.

Para la correcta ejecución y cumplimiento de deberes será necesario modificarla periódicamente con el objeto de mantenerla actualizada. Para el efecto será responsable la Dirección Administrativa.

El desarrollo integral de un Municipio es posible, si se establece de manera adecuada un sistema administrativo municipal eficiente, haciendo uso de las herramientas de la administración como lo es la Planificación, Organización, Integración, Dirección y Control; asimismo se hace necesario para complementar un plan estratégico, la participación ciudadana, la rendición de cuentas, auditoría social y promover un presupuesto participativo, con lo cual se establece una estrategia adecuada en pro del desarrollo de un Municipio y, como consecuencia, el mejoramiento del nivel de vida de sus habitantes.

El Manual de Organización surge de la necesidad de prestar un servicio “**cinco estrellas**” (honestidad, capacidad, eficiencia, responsabilidad y esmero) a la población de Santa Catarina Pinula, de la necesidad de brindarle una atención adecuada, personalizada y efectiva. El presente manual también pretende constituirse en una herramienta administrativa al servicio de todos los funcionarios y trabajadores municipales, para procurar una mejor coordinación, aprovechando de manera eficiente los recursos y establecer un trabajo en equipo. Todo lo anterior proyectado para alcanzar la excelencia administrativa.

La organización, la planificación y las reglas claras permitirán a la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, estar a la vanguardia de un sistema de administración municipal responsable y efectivo al servicio de los habitantes, procurando el buen aprovechamiento de los recursos, con un programa de comunicación y coordinación viable y lo más importante, convertir a Santa Catarina Pinula, en el mejor Municipio de Guatemala.

Por las razones anteriores en Santa Catarina Pinula, ***NO HAY PARADA, ESTAMOS AVANZANDO***, hasta alcanzar el desarrollo que todos los pinultecos hemos deseado.

**Lic. José Antonio Coro García**  
**Alcalde Municipal**  
**2008 - 2012**

## **ANTECEDENTES PARA EL DESARROLLO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

El 15 de Enero del año 2000 tomó posesión del cargo de Alcalde Municipal el Licenciado José Antonio Coro García, impulsado por el Partido de Avanzada Nacional –PAN - obtuvo 3,500 votos, equivalentes al 35% de los mismos. Como parte del programa de modernización impulsado desde sus inicios, efectuó modificaciones administrativas, tanto en la estructura organizacional, como en el funcionamiento de la Municipalidad, lo que dio como resultado una administración moderna y efectiva, para que los vecinos conocieran de cerca el quehacer municipal y que formaran parte integral del desarrollo del Municipio. La estructura orgánica de la Municipalidad es cambiante, se crean nuevas direcciones técnicas y administrativas las cuales han contribuido a ofrecer una amplia gama de servicios tanto internos como externos, y que coadyuvan a ofrecer un desempeño eficiente en las funciones.

El Licenciado José Antonio Coro García, toma posesión del cargo de Alcalde Municipal por segundo período consecutivo el 15 de Enero del año 2004, obteniendo más de 15,000 votos que representan el 70% de los mismos, convirtiéndose en el alcalde con el mayor porcentaje de votos obtenidos a nivel nacional; con la reelección se suscitaron mayores cambios tanto en la estructura como en la organización, lo que conllevó a crear y ampliar más unidades técnicas y administrativas, debido a que los volúmenes de trabajo eran extensos. Es en este segundo período cuando se ofreció empleo a más de 500 personas en las diferentes ramas de la administración municipal, se contempló la necesidad de establecer nuevos procedimientos de trabajo, así como documentar las funciones y atribuciones de las unidades y puestos existentes. Se efectuaron múltiples y variados esfuerzos por recopilar la información de cada unidad administrativa y presentarla para aprobación del Honorable Concejo Municipal.

El 15 de Enero del año 2008 tomó posesión del cargo de Alcalde Municipal el Licenciado José Antonio Coro García, impulsado por el Partido Gran Alianza Nacional –GANA - obtuvo 15,973 votos, equivalentes al 77.39% de los mismos.

De esa cuenta se elabora el Manual de Organización de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, Municipio del departamento de Guatemala, el cual tiene como finalidad establecer y dar a conocer los objetivos, las funciones y las atribuciones de las Unidades Técnicas y Administrativas que integran la Municipalidad, y que sirva de herramienta administrativa en la ejecución de las labores encomendadas y coadyuve eficientemente al logro de los objetivos Institucionales.

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 34 del Código Municipal, se presentó el Manual de Organización para aprobación de actualización del Honorable Concejo Municipal, en la sesión ordinaria celebrada el día 10 de enero del año 2008, según consta en el punto 14° correspondiente a puntos varios del Acta No. 02-2008.

## **MARCO DE REFERENCIA**

### **GENERALIDADES DEL MUNICIPIO**

Santa Catarina Pinula es uno de los 17 Municipios que conforman el departamento de Guatemala, tiene una extensión aproximada de 50 kilómetros cuadrados y se encuentra a 6 kilómetros de distancia de la ciudad capital.

Se encuentra a una altura de 1,550 metros sobre el nivel del mar, de clima templado y con una población de 70,000 habitantes hasta el año 2002 según datos proporcionados por el Instituto Nacional de Estadística.

#### **Etimología del Nombre:**

Pinula, pueblo numeroso y rico cuya etimología corresponde a agua de harina, establecido con suma propiedad de la lengua pipil, de pinol, que es harina o pinole, y de ha, que es agua.

#### **Fundamento Histórico:**

En el siglo XV el nacimiento de Santa Catarina Pinula, es producto de una solicitud del pueblo de Indios sobre posiciones de tierra ejidales que se inició con dos caballerías de tierra en el año de 1595, autorizado con la firma de Don Pedro Pérez del Espinal, y en el año de 1682 tenía una población de 618 indios y 20 ladinos, según el Oidor Real, confirmado por una anotación de Francisco de Paula García Peláez.

#### **Cabecera Municipal y Aldeas que conforman el Municipio:**

Casco Urbano, Cuchilla del Carmen, El Carmen, Salvadora I, Salvadora II, El Pueblito, Cambray, Nueva Concepción, Puerta Parada, Don Justo, Cipreses, Canchón, Laguneta, El Pajón, Manzano La Libertad, Laguna Bermeja, Piedra Parada Cristo Rey, Piedra Parada El Rosario y San José El Manzano.

#### **Lugares Turísticos:**

Iglesia Católica de la Cabecera, Parque Ecológico "El Hüisital", La Gran Piedra de la Aldea Piedra Parada Cristo Rey, Sitio arqueológico de Canchón, Cerro el Guachizote en Finca San Vicente, Finca Ecológica San Jorge Muxbal, Cerro El Tabacal, Mirador Salida al Salvador.

#### **Tradiciones Culturales:**

Ferias Patronales, Costumbre culinaria en especial por los derivados de la carne porcina (Chicharrones, carnitas, longanizas y tamales).

**Transporte Terrestre:**

Autobuses Urbanos y extraurbanos.

**Hoteles:**

Hotel Quinta Real (cinco estrellas)

**Himno:**

El 19 de marzo de 2006, se efectuó el lanzamiento del Himno a Santa Catarina Pinula, el cual fue creado por el cantautor guatemalteco Álvaro Aguilar.

## **ASPECTOS GENERALES DE LA MUNICIPALIDAD**

La Municipalidad se define 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.

Esta naturaleza jurídico-pública le da facultades para organizarse de la manera que resulte más adecuada a las características geográficas, económicas, socioculturales y lingüísticas de la población y el territorio del Municipio.

La Administración Municipal de Santa Catarina Pinula, es la corporación comprometida con el bienestar y la calidad de vida de la comunidad, mediante la provisión de los servicios y la gestión pública determinados por la Constitución Política y el Código Municipal, de tal forma que se satisfagan oportunamente las necesidades y expectativas de sus habitantes. Para ello, cuenta con personal calificado y procesos de mejoramiento continuo de un servicio cinco estrellas, en cumplimiento de los principios de honestidad, capacidad, eficiencia, responsabilidad y esmero al garantizar la participación comunitaria en las acciones administrativas.

Con el fin de conocer la organización de cada dependencia de la Municipalidad y contar con elementos de base para la elaboración de este documento, cada funcionario a cargo de la Gerencia, Sub-Gerencias y Direcciones de la Municipalidad elaboraron su propio manual de funciones, para lo cual se les proporcionó los parámetros a utilizar, que fue de utilidad para documentar los aspectos más importantes de los puestos existentes. Será la Dirección Administrativa, la encargada de velar por el cumplimiento de lo que establece el presente manual y de mantener la información debidamente actualizada.

### **Ubicación del Edificio Municipal:**

La Municipalidad de Santa Catarina Pinula se encuentra ubicada en la 1ª Calle 5-50 Zona 1 de la Cabecera Municipal.

### **Correo Electrónico y Teléfonos:**

Planta Telefónica:

PBX: 2411-1000

Teléfono de emergencia:

1525

Correo Electrónico:

[info@santacatarinapinula.gob.gt](mailto:info@santacatarinapinula.gob.gt)

Página WEB:

[www.santacatarinapinula.gob.gt](http://www.santacatarinapinula.gob.gt)

### **El Escudo:**



### **Características del escudo:**

Está dividido en tres secciones. En la parte superior se visualiza un edificio que representa el palacio municipal; en la parte inferior izquierda la iglesia católica de la cabecera; en la parte inferior derecha un libro y una pluma que representa la educación, y la rueda con martillo que significa el trabajo de sus habitantes.

### **Bandera:**



### **Características de la bandera:**

Tiene tres franjas verticales: dos de color amarillo y una de color blanco. En el centro está el escudo municipal. Su significación simbólica tiene relación en el catolicismo debido al color amarillo, que es el oficial de la Santa Sede.

## **MISIÓN**

Somos un gobierno municipal responsable que tiene como fin primordial prestar y administrar los servicios básicos, promover e impulsar proyectos de desarrollo comunitario para los habitantes bajo su jurisdicción territorial, garantizando su funcionamiento y mantenimiento de una forma eficiente, segura y continua para mejorar la calidad de vida de los vecinos.

## **VISIÓN**

Hacer de Santa Catarina Pinula un Municipio más justo, equitativo, sostenible, en un ambiente sano, de paz y respeto, promoviendo el desarrollo integral, impulsando programas de desarrollo comunitario, que contribuyan a mejorar el nivel de vida de la sociedad pinulteca.

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD**

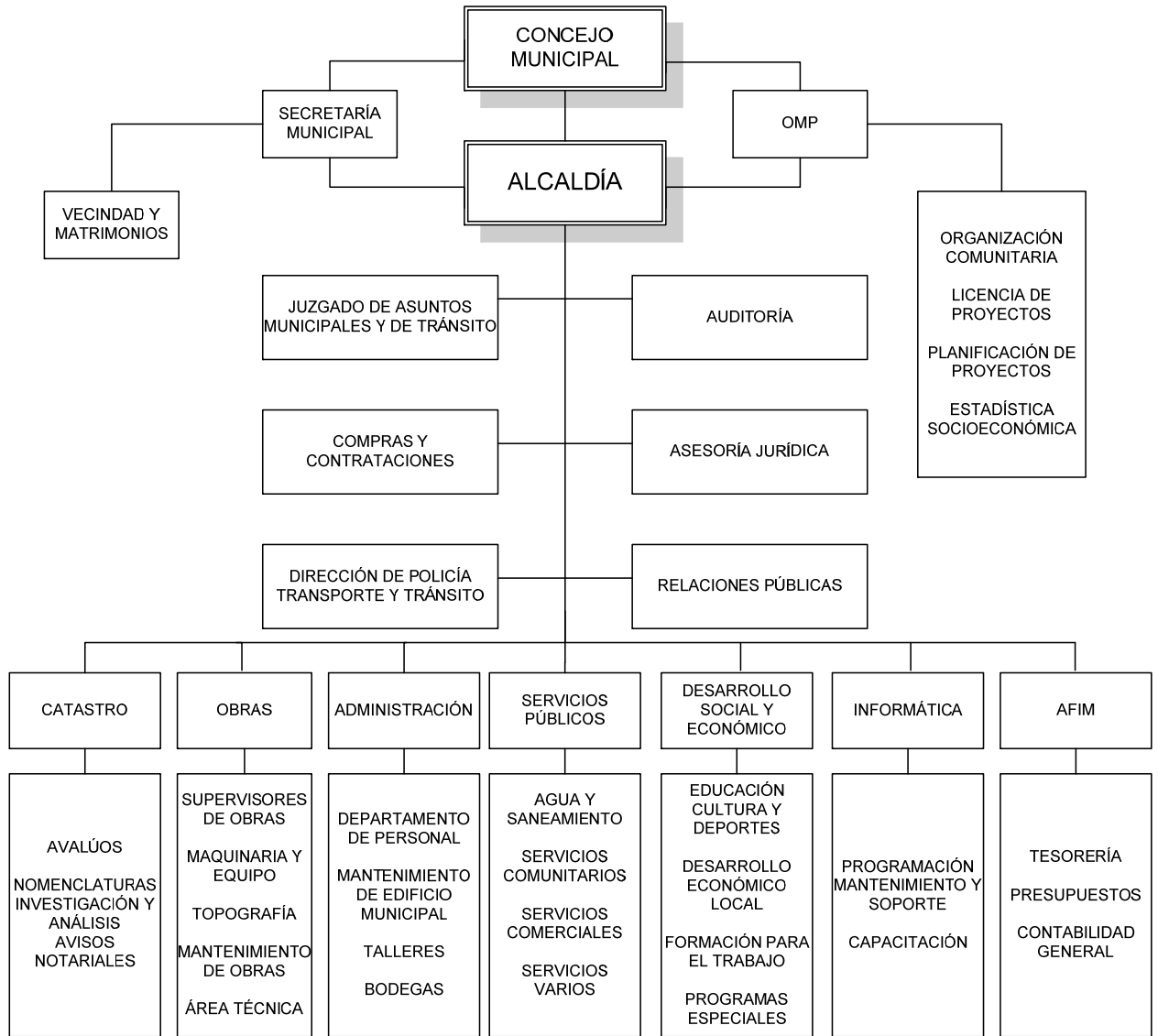
Concejo Municipal  
Alcaldía Municipal

Secretaría Municipal  
Registro de Vecindad  
Sección de Matrimonios

Oficina Municipal de Planificación (OMP)  
Organización Comunitaria  
Licencias de Construcción  
Planificación de Proyectos  
Estadística Socioeconómica

Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito  
Compras y Contrataciones  
Dirección de Policía Transporte y Tránsito  
Auditoría Interna  
Asesoría Jurídica  
Relaciones Públicas

Dirección de Catastro  
Dirección de Obras  
Dirección Administrativa  
Dirección de Servicios Públicos  
Dirección de Desarrollo Social y Económico  
Dirección de Informática  
Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM)



**PUESTOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>Número de Puestos Administrativos y de Campo</b>
<b>Alcaldía</b>	<b>08</b>
<b>Secretaría Municipal</b>	<b>08</b>
<b>Oficina Municipal de Planificación (OMP)</b>	<b>12</b>
<b>Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito</b>	<b>09</b>
<b>Compras y Contrataciones</b>	<b>05</b>
<b>Dirección de Policía, Transporte y Tránsito</b>	<b>12</b>
<b>Auditoría Interna</b>	<b>02</b>
<b>Asesoría Jurídica</b>	<b>04</b>
<b>Relaciones Públicas</b>	<b>08</b>
<b>Dirección de Catastro</b>	<b>07</b>
<b>Dirección de Obras</b>	<b>14</b>
<b>Dirección Administrativa</b>	<b>19</b>
<b>Dirección de Servicios Públicos</b>	<b>31</b>
<b>Dirección de Desarrollo Social y Económico</b>	<b>18</b>
<b>Dirección de Informática</b>	<b>06</b>
<b>Dirección de Administración Integrada Municipal (AFIM)</b>	<b>15</b>
<b><i>TOTAL DE PUESTOS ADMINISTRATIVOS Y DE CAMPO</i></b>	<b><i>177</i></b>

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### CONCEJO MUNICIPAL

El Artículo 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala establece que "El gobierno municipal será ejercido por un Concejo, el cual se integra con el alcalde, los síndicos y concejales, electos directamente por sufragio universal y secreto para un período de cuatro años, pudiendo ser reelectos."

De igual forma, el Código Municipal establece que 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, teniendo su sede en la cabecera de la circunscripción municipal y le corresponde con exclusividad 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 los recursos.

Las sesiones del Concejo Municipal serán presididas por el alcalde o el concejal que, legalmente le sustituya temporalmente en el cargo. Habrá sesiones ordinarias y extraordinarias, 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.

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. Educación, educación bilingüe intercultural, cultura y deportes.
2. Salud y asistencia social.
3. Servicios, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda.
4. Fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales.
5. Descentralización, fortalecimiento municipal y participación ciudadana.
6. De finanzas.
7. De probidad.
8. De los derechos humanos y de la paz.
9. De la familia, la mujer y la niñez.

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

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. Asimismo, propondrán las acciones necesarias para lograr una mayor eficiencia en los servicios municipales y la administración en general del Municipio. Cuando así sea necesario, las comisiones podrán requerir de asesoría profesional de personas y entidades públicas o privadas especializadas en la materia que se trate. Artículo 37, Código Municipal.

### **COMPETENCIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL**

#### **Artículo 35 Código Municipal**

1. La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales.
2. El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal.
3. 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.
4. El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración.
5. 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.
6. La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del Municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales.
7. La aceptación de la delegación o transferencia de competencias.
8. El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el Municipio.
9. La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.
10. La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos.
11. Autorizar el proceso de descentralización y desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del Municipio.
12. 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, y de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo.

13. 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.
14. La fijación de rentas de los bienes municipales, sean estos de uso común o no.
15. Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Organismo Ejecutivo, quien trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República.
16. La fijación de sueldo y gastos de representación del Alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal, y, cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares. Así como emitir el reglamento de viáticos correspondiente.
17. La Concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.
18. 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.
19. 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.
20. La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales.
21. 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.
22. La creación del cuerpo de Policía Municipal.
23. 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.
24. La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.
25. La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del Municipio, y las demás competencias inherentes a la autonomía del Municipio.

**ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LOS SÍNDICOS Y CONCEJALES**  
**Artículo 54 Código Municipal**

1. Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
2. 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.
3. 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.
4. Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el alcalde o el Concejo Municipal.
5. 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 facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos.
6. Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
7. 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.

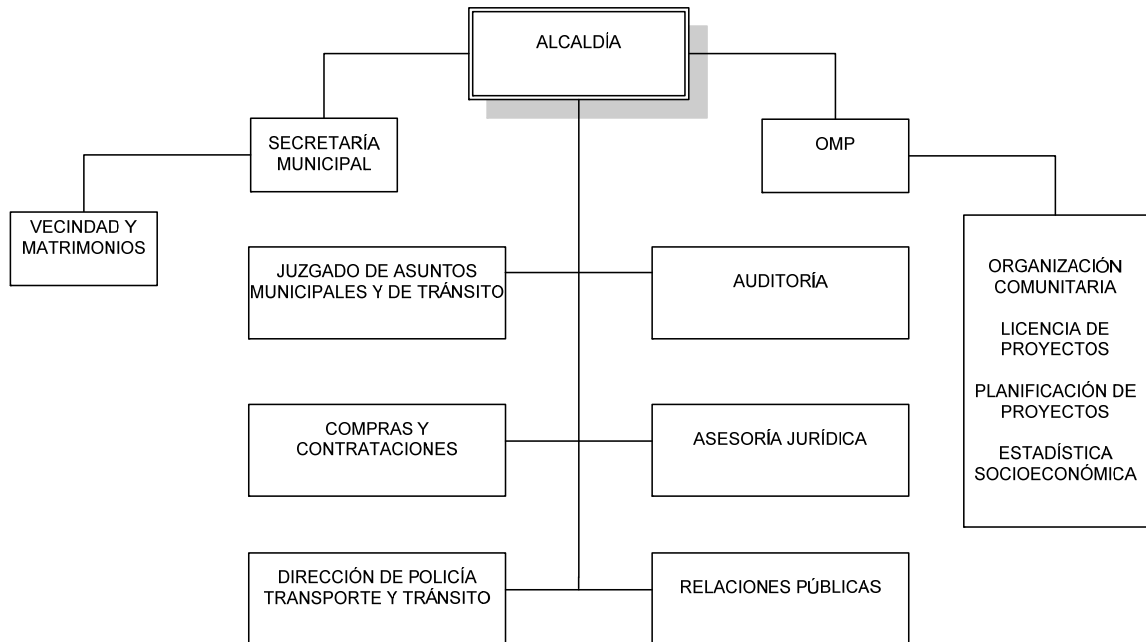
## **DESCRIPCIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL**

Conforma la unidad administrativa con el más alto grado jerárquico en la Municipalidad, se encarga de administrar, supervisar y controlar las actividades de todas las dependencias de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula. También vela por el cumplimiento de las leyes y ordenanzas municipales

### **BASE LEGAL**

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal: Decreto No. 12-2002.
- Ley de Servicio Municipal: Decreto No. 1-87.
- Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal –INFOM-.
- Impuesto Único Sobre Inmuebles: -IUSI- Decreto No. 15-98.
- Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas: Decreto No. 31-2002.
- Ley Orgánica del Presupuesto: Decreto No. 101-2002.
- Ley General de Descentralización: Decreto No. 14-2002.
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos: Decreto No. 8-97.
- Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural: Decreto No. 11-2002.
- Estatuto de la Asociación Nacional de Municipalidades -ANAM-.

## ORGANIGRAMA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL



### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Alcalde Municipal
<b>Título del Puesto</b>	Alcalde Municipal
<b>Ubicación administrativa</b>	Alcaldía Municipal
<b>Inmediato Superior</b>	Concejo Municipal
<b>Subalternos</b>	Funcionarios y trabajadores municipales en general

### **b. Descripción**

**Objetivo del puesto** Presidir el Concejo Municipal, así como velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas y municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio.

**Relaciones de coordinación** Con los Vecinos, con el Concejo Municipal, Funcionarios y Trabajadores Municipales en General.

**Responsabilidad** Representar a la Municipalidad y al Municipio; hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal, dictar medidas de política y buen gobierno y ejercer la potestad de acción directa y en general, así como de resolver los asuntos del Municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

### **c. Función General**

Administrar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, evaluar, fiscalizar, y otras actividades que sean necesarias para el eficiente funcionamiento y desempeño de la Municipalidad, para mejorar la calidad de vida de los vecinos del Municipio, garantizando la prestación de los servicios públicos esenciales.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Dirigir la Administración Municipal.
- Representar a la Municipalidad y al Municipio.
- Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a los miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el código municipal.
- 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 la sanción de sus funcionarios.
- Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- Adoptar personalmente y bajo su responsabilidad, en caso de catástrofe y desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
- Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- Promover y apoyar, conforme al Código Municipal y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su Municipio debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
- Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y una vez substanciados, da cuenta al pleno del Concejo Municipal en la sesión inmediata.
- Autorizar, conjuntamente con el Secretario Municipal, todos los libros que deben usarse en la Municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el Municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde a autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- 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.
- Tomar el juramento de ley a los Concejales, Síndicos y a los Alcaldes Comunitarios o Auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas, del inventario de los bienes del Municipio, dentro de los primeros quince (15) días del mes de enero de cada año.
- Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- Presentar el presupuesto anual de la Municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- 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 avocindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.
- 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.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Asistente de Alcaldía
<b>Título del Puesto</b>	Asistente de Alcaldía
<b>Ubicación administrativa</b>	Alcaldía Municipal
<b>Inmediato Superior Subalternos</b>	Alcalde Municipal Secretaria, Mensajeros y Conserje II

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Asistir al señor Alcalde en asuntos administrativos y atención del público, así como el manejo de la agenda diaria.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Con el Concejo Municipal, Alcalde, Directores, Jefes y Público en General.
<b>Responsabilidad</b>	Manejo adecuado de la agenda diaria y supervisar todas las actividades administrativas y de funcionamiento que le delegue el Señor Alcalde.

### **c. Función General**

Asistir al Alcalde Municipal y manejar la agenda diaria, así como el control y seguimiento de documentos internos y externos ingresados a la alcaldía.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Asistir al Señor Alcalde.
- Atender al público.
- Actuar como enlace entre el personal municipal, público en general y la Alcaldía.
- Llevar el registro y control de la agenda diaria del Señor Alcalde.
- Atender las gestiones de la alcaldía y efectuar las coordinaciones correspondientes.
- Brindar apoyo a las diferentes dependencias de la Municipalidad.
- Supervisar el trabajo que realiza la secretaria, el mensajero y el conserje.
- Asistir a reuniones de trabajo con los Directores tomar nota e informar al Señor Alcalde.
- Representar al Señor Alcalde en las actividades asignadas.

- Recibir y analizar la memoria de labores de todas las dependencias municipales y enviarla a Secretaría Municipal.
- Redactar la memoria de labores de la Alcaldía Municipal.
- Revisión y diligenciamiento de la correspondencia.
- Control de documentos que recibe el Alcalde para firma.
- Control de actividades del salón del Concejo Municipal.
- Organizar todas las reuniones convocadas por el Sr. Alcalde.
- Organizar la llegada del Sr. Alcalde a reuniones que le inviten.
- Preparar el protocolo de asistentes en orden jerárquico a una reunión donde se encuentre invitado el Alcalde.
- Preparar y transcribir los discursos oficiales del Sr. Alcalde.
- Informar a Relaciones Públicas de las actividades oficiales del Sr. Alcalde.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Secretaria de Alcaldía
<b>Título del Puesto</b>	Secretaria V
<b>Ubicación administrativa</b>	Alcaldía Municipal
<b>Inmediato Superior</b>	Alcalde Municipal
<b>Subalternos</b>	Ninguno

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Atender al vecino y personal de la Municipalidad, organizar la documentación interna y externa propia de la Alcaldía y realizar el diligenciamiento de la misma.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Con el Concejo Municipal, Alcalde, Directores, Jefes y Público en General.
<b>Responsabilidad</b>	Recepción, elaboración, archivo y envío de correspondencia interna y externa, así como del control de expedientes en el sistema y del despacho del Señor Alcalde.

### **c. Función General**

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

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Elaborar, recibir, enviar, archivar providencias, circulares, oficios y expedientes de la alcaldía en su debido orden.
- Realizar coordinaciones con la recepcionista para la administración de expedientes.
- Coordinar con la Asistente del Señor Alcalde las reuniones y compromisos del Señor Alcalde.
- Llevar el control de las personas que visitan al Señor Alcalde y rendir informe mensual.
- Hacer cuadro mensual con el resumen del estatus de todos los expedientes.

- Informar al Señor Alcalde de los cumpleaños del personal, para llamarlos telefónicamente.
- Hacer las tarjetas de felicitaciones, agradecimiento, pésame, etc., que solicite el Señor Alcalde.
- Dar seguimiento a la correspondencia pendiente de resolver.
- Actualización diaria en el SAM de la correspondencia interna y externa.
- Elaborar requisiciones de material y equipo de oficina.
- Realizar cotizaciones de bienes y servicios solicitadas por la Alcaldía.
- Elaboración de órdenes de compra y solicitudes para hacer compras por medio de caja chica.
- Registro y control del libro de conocimientos.
- Registro y control de llamadas telefónicas de la Alcaldía.
- Recepción, entrega y liquidación de los cupones de combustible.
- Elaboración de reporte de horas extras del personal.
- Realizar el pago del salario al personal de la Alcaldía.
- Solicitar fotocopias al centro de reproducción.
- Informe de actividades semanales.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Asesor del Concejo Municipal
<b>Título del Puesto</b>	Asesor del Concejo Municipal
<b>Ubicación administrativa</b>	Salón del Concejo Municipal
<b>Inmediato Superior</b>	Alcalde Municipal
<b>Subalternos</b>	Ninguno

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Asesorar a las diferentes comisiones del Concejo Municipal en asuntos que demanden.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Con el Concejo Municipal y Alcalde.
<b>Responsabilidad</b>	Apoyar en los dictámenes de los Concejales.

### **c. Función General**

Brindar asesoría a las diferentes comisiones del Concejo Municipal.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Asesorar en las diferentes comisiones del Concejo Municipal de Santa Catarina Pinula.
- Elaborar informes parciales y finales de las comisiones municipales.
- Asistencia a sesiones del Concejo Municipal.
- Atención a nombramientos y providencias de trabajo emanados del despacho superior.
- Colaboración y emisión de dictámenes de los requerimientos por apoyo en comisiones:
  - Educación, educación bilingüe intercultural, cultura y deportes.
  - Salud y asistencia social.
  - Servicios, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda.
  - Fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales.
  - Descentralización, fortalecimiento municipal y participación ciudadana.
  - De finanzas.
  - De probidad.
  - De los derechos humanos y de la paz.
  - De la familia, la mujer y la niñez.
- Asistir a las diferentes oficinas gubernamentales en nombre de la Municipalidad a tramitar expedientes o solicitar resoluciones por trámites de la entidad.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Asesor de Alcaldía
<b>Título del Puesto</b>	Asesor de Alcaldía
<b>Ubicación administrativa</b>	Ninguna
<b>Inmediato Superior Subalternos</b>	Alcalde Municipal Ninguno

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Asesorar al Alcalde Municipal, sobre asuntos de carácter legal, técnicos, administrativos y financieros, de conformidad con la rama o especialización obtenida.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Con el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, y Directores.
<b>Responsabilidad</b>	Emitir opinión o dictamen de conformidad con los estudios efectuados y apegado a las leyes de la materia.

### **c. Función General**

Asesorar al Señor Alcalde en todas las actividades planteadas según el objetivo del puesto.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Asesorar al Alcalde Municipal, en los asuntos que solicite.
- Elaborar proyectos de interés según el área asignada.
- Brindar asesoría de conformidad con lo establecido en las leyes y disposiciones de la materia.
- Emitir opinión sobre asuntos especiales y generales.
- Elaborar dictámenes e informes técnicos solicitados.
- Efectuar análisis y revisión de los casos trasladados para evaluación y dictamen.
- Representar al alcalde en las reuniones y actividades designadas.
- Efectuar inspección ocular previa a emitir dictámenes específicos.
- Otras funciones que se le sean asignadas por el Concejo Municipal o Alcalde Municipal.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Supervisor VI
<b>Título del Puesto</b>	Supervisor VI
<b>Ubicación administrativa</b>	Alcaldía
<b>Inmediato Superior Subalternos</b>	Alcalde Municipal Ninguno

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Efectuar el trabajo solicitado por el Señor Alcalde Municipal.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Alcaldía Municipal
<b>Responsabilidad</b>	Efectuar los informes del trabajo realizado, así como mantener el equipo y vehículos asignados en perfectas condiciones.

### **c. Función General**

Supervisar, controlar y ejecutar las disposiciones brindadas por el señor alcalde municipal.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Supervisar todas aquellas actividades asignadas por el Sr. Alcalde.
- Efectuar los informes del trabajo realizado.
- Coordinar con la Asistente del Señor Alcalde las reuniones del Alcalde.
- Hacer los traslados de documentos que le indique el Señor Alcalde.
- Mantener el equipo, vehículo en perfectas condiciones de funcionamiento y limpio.
- Mantener el control del abastecimiento de combustible.
- Ser responsable del vehículo que se le asigne.
- Llevar el control de los servicios del vehículo asignado.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Mensajero III
<b>Título del Puesto</b>	Mensajero III
<b>Ubicación administrativa</b>	Alcaldía Municipal
<b>Inmediato Superior Subalternos</b>	Asistente de Alcaldía Ninguno

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Efectuar trabajos de mensajería interna y externa a la Municipalidad que le sean asignados.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Asistente de Alcaldía, Secretaria del Alcalde, Personal Municipal, Entidades y Vecinos.
<b>Responsabilidad</b>	Notificar y entregar los documentos emanados de la Alcaldía, en el tiempo correspondiente.

### **c. Función General**

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

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Notificar fuera de las instalaciones municipales, las resoluciones de Concejo Municipal y de Alcaldía y cualquier otra notificación que le sea requerida.
- Realizar las diligencias que le sean encomendadas por el Alcalde Municipal.
- Llevar el debido control de los expedientes notificados y rutas asignadas.
- Recoger el Diario de Centro América y trasladarlo a Alcaldía Municipal, Secretaría Municipal y Asesoría Jurídica.
- Diariamente reportar a la Secretaria Municipal, de las actividades realizadas.
- Coordinar diariamente el trabajo y ruta asignada con la/el oficial mayor.
- Reportar cualquier tipo de anomalía observada dentro de la circunscripción municipal a quien corresponda.
- Responsable del cuidado, mantenimiento y buen uso del vehículo y equipo asignado para el correcto desempeño de sus labores.
- Llenar el formulario asignado de control de rutas.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Conserje I
<b>Título del Puesto</b>	Conserje I
<b>Ubicación administrativa</b>	Alcaldía Municipal
<b>Inmediato Superior Subalternos</b>	Asistente de Alcaldía Ninguno

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Conservar en óptimas condiciones de limpieza la Alcaldía y Salón de Concejo Municipal.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Asistente de Alcaldía, Secretaria del Alcalde, Personal Municipal, Entidades y Vecinos.
<b>Responsabilidad</b>	Mantener limpias todas las áreas del edificio municipal y salones municipales y de reportar cualquier daño en las mismas.

### **c. Función General**

Velar que las instalaciones de la Alcaldía y Salón de Concejo Municipal se conserven en óptimas condiciones.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Limpiar las oficinas, servicios sanitarios del sector que le corresponda.
- Efectuar la limpieza en los pasillos del edificio municipal.
- Colocar, en el sector correspondiente, los utensilios de limpieza en los servicios sanitarios del edificio municipal (papel, toalla y jabón).
- Colocar garrafones de agua en los dispensadores.
- Mantener café en el área que le ha sido designada.
- Colocar vasos y azúcar en los sectores que le corresponden.
- Reportar cualquier daño en las instalaciones municipales al jefe inmediato.
- Apoyar en el traslado de documentos y mensajería interna.
- Trasladar mobiliario y equipo dentro y fuera de las instalaciones.
- Mantener en perfecto estado las plantas ornamentales.
- Otras inherentes al cargo.

## **DESCRIPCIÓN DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL**

La Secretaría Municipal es una dependencia Administrativa regulada en el Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala.

La Secretaría data desde el 28 de junio de 1957, Decreto 1183 del Congreso de la República. En el año de 1877 fueron creados a nivel nacional los registros civiles.

Se encarga de efectuar los trabajos de Secretaría del Concejo Municipal y del Alcalde, tiene a su cargo el Registro de Vecindad y de Personas Jurídicas y Matrimonios, los cuales se describen a continuación:

El Registro de Vecindad, se encarga de extender Cédula de Vecindad a todos los guatemaltecos y extranjeros domiciliados mayores de dieciocho (18) años. La Sección de Matrimonios, es la dependencia encargada de elaborar los expedientes, actas y constancias de matrimonios.

### **BASE LEGAL**

#### Constitucionales

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Electoral y de Partidos Políticos.

#### Ordinarias

- Ley del Organismo Judicial.
- Código Municipal.
- Código Civil.
- Código de Notariado.
- Código Procesal Civil y Mercantil.
- Ley Reguladora en Trámites de Jurisdicción Voluntaria.
- Ley de Titulación Supletoria.
- Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley del Registro Nacional de Personas.
- Ley General de Descentralización.
- Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- Ley del Organismo Ejecutivo.
- Ley de lo Contencioso Administrativo.

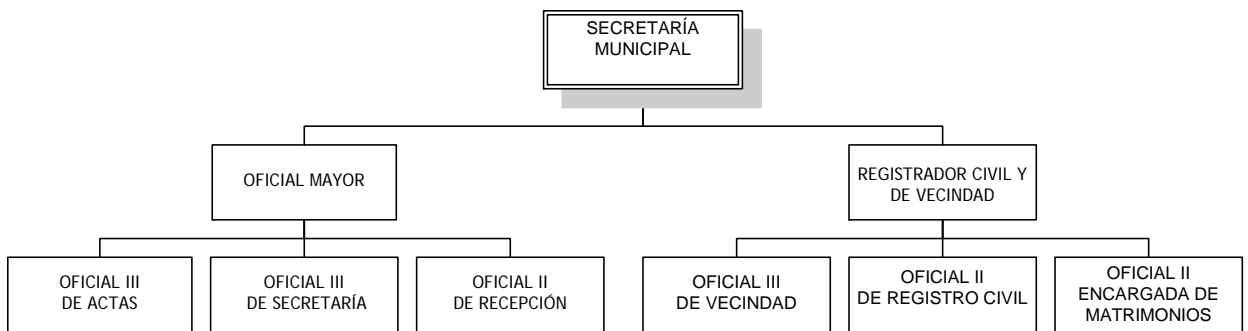
#### Reglamentarias:

- Reglamento de la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- Reglamento de la Ley General de Descentralización.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Individualizadas:

- Plan de Tasas de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula.
- Reglamento de Construcción, Urbanización y Ornato del municipio de Santa Catarina Pinula
- Diferentes acuerdos municipales.

**ORGANIGRAMA GENERAL DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL**



### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Secretaría Municipal
<b>Título del Puesto</b>	Secretaría Municipal
<b>Ubicación administrativa</b>	Secretaría Municipal
<b>Inmediato Superior Subalternos</b>	Alcalde Municipal Oficial Mayor, Registradora de Vecindad y de Personas Jurídicas

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Dirigir, ordenar y supervisar los trabajos de la Secretaría bajo la dependencia inmediata del Señor Alcalde.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Con el Concejo Municipal, Alcaldía Municipal, Directores, Jefes y Sub-Jefes de la Municipalidad.
<b>Responsabilidad</b>	Mantener el control de las actas, resoluciones y acuerdos del Concejo Municipal, así como de los expedientes ingresados a la Municipalidad, procurar el buen desempeño del Registro de Vecindad y sección de matrimonios y el debido control y funcionamiento del archivo general.

### **c. Función General**

Elaborar, recibir, notificar y certificar las actas y resoluciones del Concejo Municipal y de Alcaldía.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Autorizar conjuntamente con el señor alcalde los libros correspondientes de conformidad con la ley.
- Elaborar en los libros respectivos las actas de las sesiones de Concejo Municipal y autorizarlas con su firma al ser aprobadas de conformidad con la ley.
- Certificar las actas y autorizar las resoluciones del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
- Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal durante la primera quincena del mes de enero de cada año.

- Mantener en resguardo las certificaciones de las actas de cada sesión de Concejo Municipal.
- 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.
- Recolectar, archivar y conservar el Diario Oficial y todas las leyes o disposiciones municipales.
- Velar porque el archivo de la Municipalidad se encuentre organizado y ordenado.
- Rendir informe al Instituto Nacional de Estadística y al Instituto Geográfico Nacional en el plazo establecido en la ley, respecto del ordenamiento territorial del municipio.
- Diligenciar para su trámite los recursos que de acuerdo a la ley, debe conocer el Concejo Municipal.
- Revisar y coordinar el envío de leyes y demás disposiciones al Concejo Municipal, Señor Alcalde y Directores, según corresponda.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Oficial Mayor
<b>Título del Puesto</b>	Oficial Mayor
<b>Ubicación administrativa</b>	Secretaría Municipal
<b>Inmediato Superior Subalternos</b>	Secretaria Municipal Oficial de actas, oficial de secretaria y oficial de recepción.

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Sustituir a la Secretaria Municipal en las funciones y atribuciones establecidas y el control de todos los expedientes que ingresan a la municipalidad.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Con la Secretaria Municipal y todas las dependencias de la Municipalidad.
<b>Responsabilidad</b>	Mantener el control de los expedientes ingresados a la Municipalidad. Elaboración de las resoluciones y acuerdos de alcaldía. Control de expedientes al archivo general.

### **c. Función General**

Apoyar y asistir en los trabajos de la Secretaría Municipal, coordinados directamente por la Secretaria Municipal.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Analizar y distribuir a donde corresponda, todos los expedientes que ingresan a la Municipalidad y darle el diligenciamiento respectivo, procurando su pronta resolución.
- Revisar los diferentes perfiles de proyectos que ejecuta la Municipalidad con apoyo de diferentes instituciones del Estado, de manera que se cumpla con los requisitos solicitados.
- Revisar expedientes de cotización de obras, suministros y servicios.
- Elaborar cualquier tipo de acta que en derecho corresponda, a solicitud del Señor Alcalde, Secretaría Municipal o vecinos.
- Será responsable de elaborar las resoluciones y acuerdos de Alcaldía.
- Llevar el control de los expedientes del archivo general.

- Recibir e ingresar en el archivo general los expedientes y documentos debidamente foliados e identificados para una fácil y rápida localización.
- Rendir un informe periódico de los expedientes que se ubican en el archivo general.
- Clasificar el archivo para un rápido acceso.
- Llevar el control de los expedientes que las dependencias solicitan para revisión.
- Establecer los mecanismos de control de los diferentes expedientes administrativos ingresados al Archivo General de la Municipalidad
- Elaboración de primera resolución de Secretaría Municipal en expedientes de titulación supletoria y su respectivo control.
- Elaboración de expedientes de matrimonios municipales y envío de los avisos a donde corresponda.
- Redactar el informe de matrimonios al Instituto Nacional de Estadística.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Oficial III
<b>Título del Puesto</b>	Oficial de Secretaría
<b>Ubicación</b>	Secretaria Municipal
<b>administrativa</b>	
<b>Inmediato Superior</b>	Secretaria Municipal
<b>Subalternos</b>	Notificador

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Elaborar las actas, resoluciones, acuerdos, agendas del Concejo Municipal.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Con la Secretaria Municipal, Oficial Mayor, oficiales de Secretaría y Notificador.
<b>Responsabilidad</b>	Mantener el orden cronológico y control de las actas, resoluciones, acuerdos, agendas del Concejo Municipal.

### **c. Función General**

Redactar los diferentes documentos del Concejo Municipal.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Elaborar la agenda de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.
- Elaborar las actas del Concejo Municipal.
- Elaborar los índices de las actas del Concejo Municipal.
- Redactar certificaciones, acuerdos y resoluciones del concejo municipal.
- Archivar los expedientes adjuntándole fotocopia de la resolución final del Concejo Municipal, y de las actas, certificaciones y resoluciones del Concejo Municipal.
- Trasladar a la oficial encargada de notificaciones, las resoluciones del Concejo Municipal.
- Otras Inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Secretaria III
<b>Título del Puesto</b>	Oficial del Registro de Información Municipal -RIM-
<b>Ubicación administrativa</b>	Secretaría Municipal
<b>Inmediato Superior Subalternos</b>	Secretaria Municipal

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Atención de los vecinos y control de la información ingresada al RIM. Realizar las funciones secretariales de la Secretaría.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Con la Secretaria Municipal, Oficial Mayor y oficiales de la Secretaría, personal administrativo, vecinos y público en general.
<b>Responsabilidad</b>	Atender al público en general, ingreso de información al RIM, recepción, elaboración, archivo y envío de correspondencia.

### **c. Función General**

Atender al vecino y personal de la Municipalidad, organizar la documentación, archivar y entregar documentos que ingresan y egresan a la Secretaría y las coordinaciones que se le deleguen.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Ingreso de información al Registro de Información Municipal.
- Elaborar, recibir, enviar y archivar providencias, circulares, oficios, expedientes de la Secretaría.
- Elaborar constancias de residencia, cargas familiares y de honorabilidad.
- Responsable de preparar todas las certificaciones, acuerdos o alcaldías que tengan que notificarse con su respectiva cédula de notificación.
- Llevará control de todos los datos que el notificador tenga que notificar interna y externamente.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Oficial II
<b>Título del Puesto</b>	Recepcionista
<b>Ubicación administrativa</b>	Secretaría Municipal
<b>Inmediato Superior Subalternos</b>	Secretaria Municipal Notificador

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Recepción de los documentos que se envían a la Municipalidad, así como la atención a la planta telefónica.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Con la Secretaria Municipal y diferentes dependencias municipales, con los vecinos y público en general.
<b>Responsabilidad</b>	Recibir y trasladar en coordinación con Oficial Mayor a quien corresponda los diferentes documentos que ingresan a la Municipalidad. De brindar la correcta orientación e información a los vecinos y público en general.

### **c. Función General**

Ser el enlace inicial entre la institución municipal y los vecinos que se acercan a la comuna de Santa Catarina Pinula con el objeto de realizar solicitudes o trámites administrativos.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Atender y brindar información a los vecinos. Elaboración de informe de personas que ingresan a audiencia con el Sr. Alcalde.
- Atender la planta telefónica y trasladar las llamadas a las diferentes dependencias.
- Recepción de los expedientes externos recibidos.
- Elaboración de la providencia inicial de los expedientes externos recibidos.
- Actualización diaria en el SAM de la correspondencia interna y externa.
- Recepción de oficios, providencias, circulares, y demás documentos de la Secretaría Municipal.
- Redactar solicitudes varias de los vecinos, cuando se requiera.
- Entregar mediante conocimiento los diferentes expedientes a donde corresponda.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Mensajero II
<b>Título del Puesto</b>	Mensajero – Notificador
<b>Ubicación administrativa</b>	Secretaría Municipal
<b>Inmediato Superior Subalternos</b>	Secretaria Municipal Notificador

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Efectuar los trabajos de mensajería y notificaciones que le sean asignados.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Con la Secretaria Municipal.
<b>Responsabilidad</b>	Notificar los documentos emanados de Concejo Municipal y de Alcaldía, en el tiempo correspondiente.

### **c. Función General**

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

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Notificar fuera de las instalaciones municipales, las resoluciones de Concejo Municipal y de Alcaldía y cualquier otra notificación que le sea requerida.
- Llevar el control de los expedientes notificados y rutas asignadas.
- Recoger diariamente el Diario de Centro América y trasladarlo a Secretaría Municipal.
- Reportar diariamente a la Secretaría Municipal, de las actividades realizadas.
- Coordinar diariamente el trabajo y ruta asignada con la/el oficial mayor.
- Reportar a quien corresponda, respecto de alguna anomalía observada dentro de la circunscripción municipal.
- Responsable del cuidado, mantenimiento y buen uso del vehículo y equipo asignado para el correcto desempeño de sus labores.
- Llenar el formulario asignado de control de rutas.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Jefa de Registro de Vecindad y Registradora de Personas Jurídicas
<b>Título del Puesto</b>	Registradora de Vecindad y Registradora de Personas Jurídicas
<b>Ubicación administrativa</b>	Secretaría Municipal
<b>Inmediato Superior Subalternos</b>	Secretaria Municipal Oficial registro de vecindad.

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Efectuar la inscripción de las personas vecinas del municipio, de conformidad con las leyes de la materia. Así como de las personas jurídicas.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Con Alcaldía Municipal, Secretaría Municipal y vecinos.
<b>Responsabilidad</b>	Que las inscripciones de todos los actos y modificaciones de vecindad, se realicen de acuerdo a lo legalmente establecido.

### **c. Función General**

Dirigir, coordinar, controlar y organizar las actividades del Registro de Vecindad.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Depositaria de los libros y documentos del Registro de Vecindad y del Registro de Personas Jurídicas.
- Registrar todos los actos y modificaciones designados por la ley así como firmar certificaciones que se originan.
- Dar respuesta a las solicitudes presentadas por las distintas Instituciones Públicas.
- Hacer las anotaciones en los libros que tiene bajo su custodia, cuidado y responsabilidad.
- Preparar los oficios con la información y su traslado al Instituto Nacional de Estadística, Tribunal Supremo Electoral y otras entidades estatales.
- Responsable del Módulo de Cédulas del Programa SAM.
- Recibir avisos de matrimonios municipales y notariales y realizar las anotaciones en Registro Civil y de Vecindad.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Oficial I
<b>Título del Puesto</b>	Oficial de Registro de Vecindad
<b>Ubicación administrativa</b>	Secretaría Municipal
<b>Inmediato Superior</b>	Registradora de Vecindad y de Personas Jurídicas
<b>Subalternos</b>	Ninguno

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Atender primeras cédulas, avecindamientos, extranjeros y reposiciones de cédulas.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Con Alcaldía Municipal y Secretaría Municipal.
<b>Responsabilidad</b>	Extender las cédulas de conformidad con la ley.

### **c. Función General**

Inscripciones de todos los actos relacionados con el Registro de Vecindad, certificaciones de cédula, primeras cédulas, avecindamientos, extranjeros, reposiciones de cédulas.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Recibir documentos notariales y judiciales y realizar las anotaciones.
- Inscribir, extender y reponer cédulas de vecindad (primeras cédulas, a extranjeros domiciliados, avecindamientos, reposición de cédulas).
- Elaborar certificaciones de asientos de cédulas y constancias de negativa de cédula.
- Enviar avisos de cancelación a la Municipalidad del anterior avecindamiento y cancelar los propios por los mismos avisos recibidos.
- Elaborar y entregar el reporte mensual detallado de cédulas al Tribunal Supremo Electoral.
- Archivar y ordenar los expedientes que se originan por las primeras cédulas, avecindamientos y reposiciones de cédulas.
- Anotaciones diversas (Identificaciones de nombres, cambios de profesión, cambios de firma, cambios de dirección y otros).

- Realizar informes periódicos de carné de cédulas anulados y remitirlos previa revisión de la Registradora de Vecindad a la Secretaria Municipal para su resguardo.
- Ingreso de información al Registro de Información Municipal.
- Otras inherentes al cargo.

## **DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN**

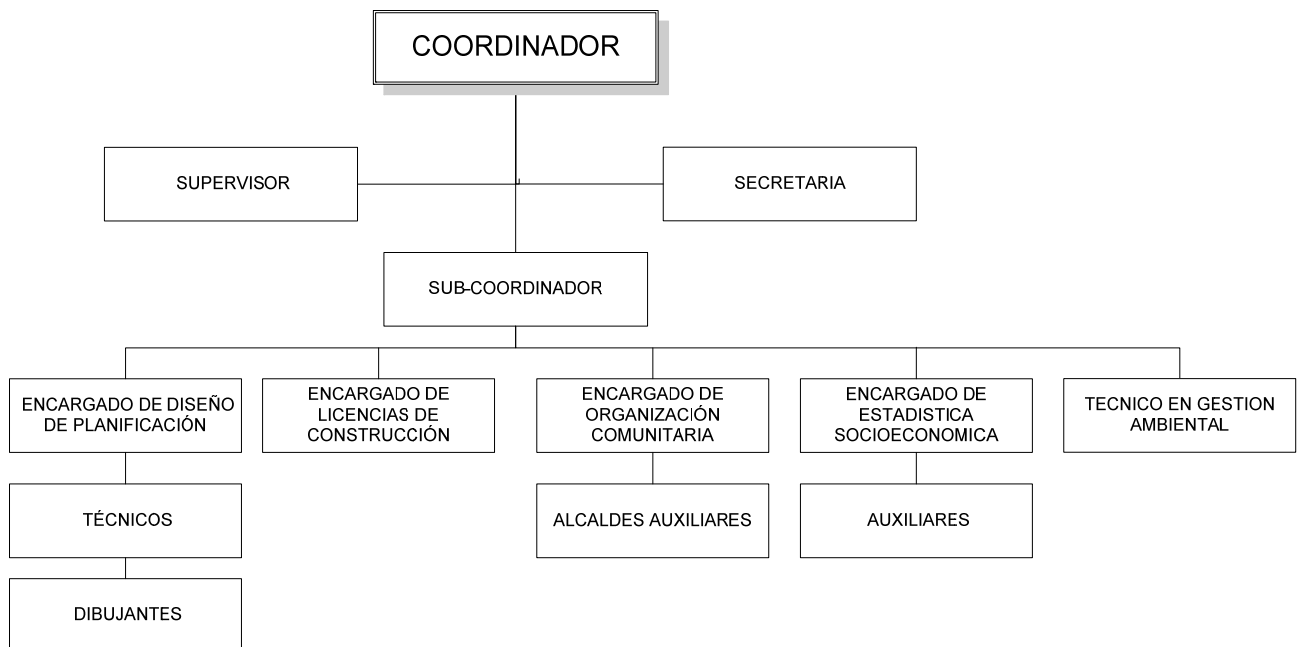
La Oficina Municipal de Planificación fue creada en sesión ordinaria por el honorable Concejo Municipal celebrada el 23 de mayo de 2004, en el punto décimo tercero, del acta No. 22-2004.

Es la oficina encargada de coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio.

### **BASE LEGAL**

- Constitución Política de la República.
- Ley de Servicio Municipal.
- Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente.
- Ley Forestal.
- Ley de Áreas Protegidas.
- Ley de Parcelamientos Urbanos.
- Ley Preliminar de Urbanismo.
- Ley de Vivienda y Asentamientos Urbanos.
- Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- Ley de Contrataciones del Estado.
- Código Municipal, Decreto 12-2002.
- Reglamento sobre Estudios de Evaluación de Impacto Ambiental.
- Reglamento de la Ley de Áreas Protegidas.
- Reglamento de la Ley Forestal.
- Reglamento de la Ley de Vivienda y Asentamientos Humanos y Reglamentos de la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- Reglamento de la Oficina Municipal de Planificación.
- Reglamento de Construcción, Urbanización y Ornato del Municipio de Santa Catarina Pinula.

## ORGANIGRAMA GENERAL DE LA OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN (OMP)



### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Coordinador (a) de la OMP
<b>Título del Puesto</b>	Coordinador (a) de la OMP
<b>Ubicación administrativa</b>	Oficina Municipal de Planificación
<b>Inmediato Superior Subalternos</b>	Concejo Municipal Sub-Coordinador, Encargado de Diseño y Planificación, Encargado de Licencias de Construcción, Encargado de Organización Comunitaria, Encargado de Estadística Socioeconómica, Asistente de OMP, Secretaria.

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Encargado de Organización Comunitaria, Alcaldes Auxiliares, Presidentes de los Consejos de Desarrollo, Directores y todas las dependencias de la Municipalidad, Ministerios y Secretarías que integran el Organismo Ejecutivo y Organizaciones no Gubernamentales (ONG´s).
<b>Responsabilidad</b>	Producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales. Generar el Plan Operativo Anual de la Municipalidad, así como del plan de gobierno municipal. Mantener actualizada la información de indicadores estadísticos.

### **c. Función General**

Coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio, con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías que integran el Organismo Ejecutivo.

#### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Planificar, controlar y dirigir eficientemente las actividades que se desarrollan en cada una de las unidades que conforman la oficina.
- Actualizar y dar seguimiento a los indicadores de todas las dependencias.
- Coordinar la evaluación de proyectos de propiedad privada de diversa índole como viviendas centros comerciales, proyectos habitacionales, entre otros.
- Coordinar inspecciones de de construcciones privadas con validación al Reglamento de Construcción y otorgar las directrices a seguir.
- Priorizar las solicitudes de diseño y planificación de proyectos de acuerdo al orden de importancia, beneficio y acceso.
- Efectuar modificaciones al Reglamento de Construcción y someterlas a consideración al Concejo Municipal.
- Asesorar al Alcalde en planificación y diseño de obras municipales.
- Evaluar y someter a consideración del Concejo Municipal proyectos que se consideran como una excepción al reglamento de construcción.
- Formular estrategias para el cobro de licencias de construcción.
- Supervisar las actualizaciones en el SAM referente a expedientes.
- Ser el enlace entre la Municipalidad y entidades de desarrollo, publicas y privadas.
- Ser el canal de comunicación en los programas de descentralización para el Municipio.
- Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- Revisar expedientes de Licencias de Construcción y luego autorizarlos si cumple con los requisitos.
- 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 actualizada la estadística socioeconómica del Municipio, incluyendo la información 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.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Secretaria III
<b>Título del Puesto</b>	Secretaria
<b>Ubicación administrativa</b>	Oficina Municipal de Planificación
<b>Inmediato Superior</b>	Coordinador de OMP
<b>Subalternos</b>	Ninguno

### **b. Descripción**

**Objetivo del puesto** Atender al vecino y personal de la Municipalidad, organizar la documentación interna y externa propia de la OMP.

**Relaciones de coordinación** Coordinador de la OMP, Encargado de Organización Comunitaria, Alcaldes Auxiliares y todas las dependencias de la Municipalidad.

**Responsabilidad** Recepción, elaboración, archivo y envío de correspondencia, control de expedientes internos y externos en el sistema.

### **c. Función General**

Atender al público de forma personalizada y vía telefónica, así como recibir, archivar y entregar documentación, brindar apoyo a Alcaldes Auxiliares, así como del registro y control de los expedientes que ingresan a la Oficina Municipal de Planificación.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Atender expedientes varios, formularios y requisitos de Licencia de Construcción: 1. Recibir papelería para el trámite de licencia, 2. Realizar el cálculo del pago de licencia de acuerdo a las medidas y tipo de construcción, 3. Llenar boleta con el número de expediente de la Municipalidad. 4. Indicarle al vecino lo que para del derecho de licencia y el día que puede recoger la licencia y si tiene que pagar timbres, en el caso de licencia formal.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Sub-Coordinador
<b>Título del Puesto</b>	Sub-coordinador de la Oficina Municipal de Planificación.
<b>Ubicación administrativa</b>	Oficina Municipal de Planificación
<b>Inmediato Superior</b>	Coordinador de OMP
<b>Subalternos</b>	Jefes de los departamentos que conforman la OMP

### **b. Descripción**

**Objetivo del puesto** Apoyar al Coordinador de la Oficina Municipal de Planificación en las atribuciones que le han sido otorgadas.

**Relaciones de coordinación** Con el Coordinador y jefes de departamentos.

**Responsabilidad** Elaborar los anteproyectos municipales con objetividad y precisión.

### **c. Función General**

Sustituir al coordinador durante su ausencia y proporcionar asesoría técnica que sea solicitada previo a elaborar los anteproyectos municipales.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Formular y elaborara los anteproyectos Municipales.
- Planificación y revisión de proyectos Municipales.
- Elaborar, ingreso y control de perfiles al sistema de inversión publica SNIP.
- Elaborar las presentaciones arquitectónicas de los anteproyectos que se desarrollaran en el Municipio.
- Elaborar la planificación de proyectos específicos municipales.
- Representación de la Oficina en diferentes instituciones que proporcionan financiamiento al Municipio.
- Atención a las solicitudes de los vecinos, para la formulación de los proyectos.
- Atención a los vecinos en materia de Licencias de Construcción.
- Auxiliar al coordinador en las siguientes actividades:
  - Asistir al Juez de Asuntos Municipales en dictámenes técnicos.
  - Asistir a Síndicos en asuntos técnicos específicos.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Encargado de diseño y planificación
<b>Título del Puesto</b>	Encargado de diseño y planificación
<b>Ubicación administrativa</b>	Oficina Municipal de Planificación
<b>Inmediato Superior</b>	Sub-Coordenador de OMP
<b>Subalternos</b>	Técnicos y dibujantes

### **b. Descripción**

**Objetivo del puesto** Velar porque la planificación de los proyectos sea la adecuada de acuerdo a las necesidades del Municipio.

**Relaciones de coordinación** Con el Coordinador del Departamento técnico.

**Responsabilidad** Planificación de Proyectos.

### **c. Función General**

Elaboración de Proyectos.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Planificación y elaboración de proyectos municipales, en coordinación con la Dirección de obras.
- Revisión de Proyectos elaborados en la Oficina y Sub-Contratados.
- Formulación de anteproyectos municipales, atendiendo las necesidades de la población y de acuerdo al Plan de Gobierno Municipal.
- Elaboración de perfiles de los proyectos, estudios de factibilidad física, económica y social para el desarrollo del Municipio, atendiendo el Plan de desarrollo municipal.
- Realizar los planos de construcción de los proyectos de acuerdo a las especificaciones.
- Efectuar los estudios de factibilidad técnica, económica y social de los proyectos.
- Rendir informe diario de trabajo del trabajo realizado.
- Priorizar la realización de los perfiles de proyectos municipales.
- Elaborar gráficas del banco de Proyectos Municipales.
- Elaborar la base de datos de los proyectos municipales efectuados
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Técnico
<b>Título del Puesto</b>	Epesista
<b>Ubicación administrativa</b>	Oficina Municipal de Planificación
<b>Inmediato Superior Subalternos</b>	Encargado de Diseño y Planificación Dibujante

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Planificación de los proyectos de todo el Municipio.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Encargado de Diseño y Planificación.
<b>Responsabilidad</b>	Planificación de Proyectos.

### **c. Función General**

Elaboración de Proyectos.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Inspecciones y elaboración de Informes varios.
- Rectificación de medidas y colindancias de Titulaciones Supletorias.
- Levantamiento de medidas de terrenos.
- Elaboración de Anteproyectos Municipales.
- Planificaciones de los diferentes proyectos con su debido Perfil, Especificaciones Técnicas, Presupuesto, Cronograma, Resumen de materiales, y Juego de Planos.
- Elaboración de Maquetas.
- Rendir informe diario de trabajo realizado.
- Otras funciones que les sean asignadas.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Dibujante
<b>Título del Puesto</b>	Dibujante
<b>Ubicación administrativa</b>	Oficina Municipal de Planificación.
<b>Inmediato Superior</b>	Encargado de Diseño y Planificación.
<b>Subalternos</b>	Ninguno.

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Digitalización de levantamientos topográficos y diseños.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Encargado de Diseño y Planificación.
<b>Responsabilidad</b>	Dibujo de Proyectos.

### **c. Función General**

Digitalizar topografías de proyectos.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Apoyar a los Técnicos.
- Digitalización de Topografías.
- Apoyar en la elaboración de maquetas.
- Dibujo de proyectos delegados.
- Apoyar en levantamiento de medidas de terrenos.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Encargado de Licencias de Construcción
<b>Título del Puesto</b>	Encargado de Licencias de Construcción
<b>Ubicación administrativa</b>	Oficina Municipal de Planificación
<b>Inmediato Superior Subalternos</b>	Coordinador de Oficina Municipal de Planificación. Ninguno.

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Recepción e ingreso de Licencias de construcción.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Coordinador de Oficina Municipal de Planificación.
<b>Responsabilidad</b>	Recepción y entrega de Licencias de construcción.

### **c. Función General**

Brindar apoyo en la revisión y recepción de papelería de Licencias de Construcción.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Recepción y revisión de expedientes de las licencias de construcción y urbanización.
- Notificar a su jefe inmediato sobre algún cambio o variación en la ejecución de los proyectos autorizados en las licencias de construcción.
- Llevar el control de la vigencia de las licencias de construcción y notificar al propietario cuando esté por vencer, para que realice los trámites de la renovación.
- Entregar Licencias de Construcción.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Supervisor
<b>Título del Puesto</b>	Supervisor
<b>Ubicación administrativa</b>	Oficina Municipal de Planificación
<b>Inmediato Superior Subalternos</b>	Coordinador de Oficina Municipal de Planificación. Ninguno.

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Supervisión de construcciones sin licencias de construcción.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Coordinador de la Oficina Municipal de Planificación.
<b>Responsabilidad</b>	Detección de construcciones sin licencias.

### **c. Función General**

Brindar apoyo en la detección de construcciones sin licencia.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Velar por que todas las construcciones en el Municipio tengan su licencia de construcción.
- Informar a las construcciones 15 días antes del vencimiento de su licencia.
- Conducir el vehículo cargado a la Oficina.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Encargado de Organización Comunitaria
<b>Título del Puesto</b>	Auxiliar de Organización Comunitaria
<b>Ubicación administrativa</b>	Oficina Municipal de Planificación
<b>Inmediato Superior</b>	Coordinador de OMP
<b>Subalternos</b>	Ninguno

### **b. Descripción**

**Objetivo del puesto** Ser el vínculo entre Alcaldes Auxiliares, Presidentes de Consejos de Desarrollo, líderes comunitarios y la Administración Municipal a efecto de identificar las necesidades locales y formulación de propuestas de solución a las mismas.

**Relaciones de coordinación** Alcalde, Coordinador de la OMP y Alcaldes Auxiliares.

**Responsabilidad** Organizar reuniones periódicas con los Alcaldes Auxiliares y líderes comunitarios, para evaluar las necesidades priorizadas de la población y rendir los informes correspondientes sobre las necesidades de cada comunidad.

### **c. Función General**

Brindar apoyo para consolidación de la organización comunitaria, de conformidad con señalado en el Código Municipal, Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, y Ley de Descentralización.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Planificar y ejecutar actividades de organización comunitaria.
- Promueve la autogestión y la organización formal, según lo establecido en el Código Municipal Artículo 58.
- En coordinación con los Alcaldes Auxiliares realizara foros comunitarios para conocer las necesidades del vecino.
- Identificar las prioridades de cada comunidad en función de la elaboración, diagnóstico, con la participación de cada alcalde auxiliar.

- Recibir de los Alcaldes Auxiliares toda la información de las comunidades procesarlas adecuadamente y enviarla a la Alcaldía Municipal con sus alternativas de solución y línea de coordinación para solucionar la problemática.
- Realizar foros comunitarios para conocer necesidades de los vecinos, en coordinación con los alcaldes auxiliares.
- Identificar las necesidades de cada comunidad y formular propuestas de solución viables que contribuyan a elevar el nivel de vida de los pobladores.
- Elaborar informes para conocer los problemas y necesidades de las comunidades, en especial para la toma de decisiones.
- Rendir informe final de las diferentes acciones y actividades ejecutadas, así como los logros alcanzados.
- Rendir informes semanales de las actividades realizadas.
- Organizar reuniones periódicas con Alcaldes Auxiliares y líderes comunitarios.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Alcalde Auxiliar
<b>Título del Puesto</b>	Presidente de Consejo Comunitario de Desarrollo
<b>Ubicación administrativa</b>	Alcaldía Auxiliar de cada aldea
<b>Inmediato Superior Subalternos</b>	Encargado de Organización Comunitaria Ninguno

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Promover la organización efectiva de la comunidad con el objeto de conocer sus necesidades y trasladarlas al gobierno municipal.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Encargado de Organización Comunitaria.
<b>Responsabilidad</b>	Plantear los problemas de su localidad y formular propuestas de solución a la problemática localizada y presentarlas ante el gobierno municipal.

### **c. Función General**

Establecer comunicación entre el gobierno municipal y los habitantes de las comunidades que representan.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Promover la organización y la participación sistemática y efectiva de la comunidad en la identificación y solución de los problemas locales.
- Colaborar en la identificación de las necesidades locales y en la formulación de propuestas de solución de las mismas.
- Proponer lineamientos e instrumentos de coordinación en la comunidad para la ejecución de programas o proyectos por parte de personas, instituciones o entidades e interesadas en el desarrollo de las comunidades.
- Elaborar, gestionar y supervisar, con el apoyo y la coordinación del Concejo Municipal, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad.
- Cooperar en censos nacionales y municipales, así como en el levantamiento y actualizaciones del catastro municipal.

- Promover y gestionar en el ámbito comunitario y municipal las acciones que garanticen el uso racional y sostenible de la infraestructura pública.
- Ejercer y representar, por delegación del Señor Alcalde, a la autoridad municipal.
- Ser vínculo de comunicación entre las autoridades del Municipio y los habitantes.
- Rendir los informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal o el Señor Alcalde.
- 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.
- Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos, y disposiciones de carácter general, emitidos por el Concejo Municipal o el Señor Alcalde, a quien dará cuenta de las infracciones o faltas que se cometan.
- Velar por la conservación, protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Encargado de Estadística Socioeconómica
<b>Título del Puesto</b>	Encargado de Estadística Socioeconómica
<b>Ubicación administrativa</b>	Oficina Municipal de Planificación
<b>Inmediato Superior</b>	Coordinador de la Oficina Municipal de Planificación
<b>Subalternos</b>	Auxiliares

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Realizar el censo del Municipio.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Coordinador de Oficina Municipal de Planificación.
<b>Responsabilidad</b>	Coordinar el censo.

### **c. Función General**

Coordinar la elaboración del censo en todo el Municipio.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Planificar, controlar y dirigir eficientemente las actividades que se desarrollan en su departamento.
- Mantener actualizada la estadística socioeconómica del Municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- Coordinar la realización del censo en el Municipio.
- Mantener actualizados los indicadores.
- Actualizar la base de datos del censo.
- Coordinar la realización de los censos para la elaboración de proyectos.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Auxiliar
<b>Título del Puesto</b>	Auxiliar del Departamento de Estadística Socioeconómica
<b>Ubicación administrativa</b>	Oficina Municipal de Planificación
<b>Inmediato Superior Subalternos</b>	Encargado de Estadística Socioeconómica. Auxiliares

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Realizar el censo del Municipio.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Coordinador de la Oficina Municipal de Planificación.
<b>Responsabilidad</b>	Realización de los censos del Municipio.

### **c. Función General**

Elaboración del censo en todo el Municipio.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Realizar el censo en el Municipio.
- Actualizar la base de datos del censo.
- Realizar la actualización del censo del Municipio.
- Procesar indicadores de la Municipalidad.
- Redactar informe diario de trabajo realizado.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Técnico en Gestión Ambiental
<b>Título del Puesto</b>	Técnico en Gestión Ambiental
<b>Ubicación</b>	Oficina Municipal de Planificación
<b>administrativa</b>	
<b>Inmediato Superior</b>	Coordinador OMP
<b>Subalternos</b>	Ninguno.

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Apoyar a la Oficina Municipal de Planificación – OMP- creando la unidad de gestión ambiental municipal para el análisis, la regulación y el desarrollo sostenible de los recursos naturales y el ambiente del territorio municipal, buscando el equilibrio entre su utilización, conservación y la mejora de la gestión de riesgos ante desastres naturales a través de la elaboración y ejecución de proyectos ambientales y búsqueda de financiamiento y/o asesorías técnicas.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Alcalde, Coordinador de la OMP y algunos Directores como: Servicios Públicos, Desarrollo Social, Administración, Obras, Catastro, Juzgado de Asuntos Municipales, Relaciones Públicas; Alcaldes Auxiliares, COMUDES, COCODES, Ministerio de Ambiente, JICA, ANAM, Ministerio de Educación, Ministerio de Salud, iniciativa privada, empresas asesoras, población y otros entes actores que en su momento se relacionen con temas ambientales del municipio.
<b>Responsabilidad</b>	La realización de un diagnóstico ambiental de la zona y comenzar con el proceso de mejoramiento ambiental del municipio para la promoción y programación de actividades y/o proyectos ambientales; contando con el apoyo de actores tanto internos como externos para fortalecer la administración municipal tanto en la concepción misma de la dimensión ambiental como en la capacidad de respuesta ágil a la necesidades de la comunidad municipal en torno a los recursos naturales y el ambiente, realización de propuestas de proyectos ambientales para posible ejecución y búsqueda de financiamiento y/o asesorías técnicas.

### **c. FUNCIÓN GENERAL**

Impulsar el fortalecimiento ambiental municipal y así brindar apoyo en la buena administración de los recursos naturales que posee el municipio sin subestimar las necesidades y/o prioridades de los habitantes. Centralizar información de los diferentes sistemas que actualmente están en funcionamiento dentro del municipio; para este propósito, contar con el apoyo y asesoría del MARN para realizar monitoreos de estos sistemas tanto municipales como privados y así mejorar los sistemas, y de no cumplirse con las normas establecidas, recurrir a la aplicación de las leyes para ejecutar las sanciones pertinentes por incumplimiento. De esta manera se garantizan las acciones a ejecutarse por la parte operativa y también las directrices, lineamientos y políticas formuladas desde los entes rectores, que terminan mediando la implementación con el fin de lograr una adecuada calidad de vida, previniendo o mitigando los problemas ambientales.

### **d. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS**

- Recopilar y analizar información de datos básicos para preparar informes, cuadros estadísticos y perfiles de proyectos relacionados con el Medio Ambiente y los Recursos Naturales del territorio Municipal.
- Recopilar, analizar y resumir información escrita y cartográfica del Municipio y sus recursos naturales. (Bosques, Cuencas, Ríos, Riachuelos, Flora y fauna, Parques, Reservas Forestales, Viveros, etc.)
- Apoyar la preparación de diagnósticos, propuestas técnicas, programas y proyectos para el manejo ordenado y sostenible de los recursos naturales y el medio ambiente del territorio municipal. (sistemas de tratamiento de aguas residuales. Sistemas de tratamiento desechos sólidos y líquidos. Identificación y tratamientos de fuentes contaminantes existentes y potenciales. Áreas vulnerables a amenazas y riesgos. Sistemas hídricos de interés biológico. Delimitación de áreas de reserva forestal y áreas verdes. Viveros Municipales y su manejo y propuestas de jardinerización de parques, plazas, camellones, retiros, áreas verdes y recreativas, etc.).
- Apoyar la definición de políticas, escenarios y estrategias para la planificación y el manejo integral y sustentable del territorio municipal.
- Participar en reuniones de carácter técnico para conocer, evaluar y discutir planes, programas y proyectos municipales sobre el medio ambiente, los recursos naturales y la gestión de riesgo. Por ejemplo, campañas educativas relacionadas con el medio ambiente, proyectos conjuntos con los comités de vecinos y Planes de contingencia para prevenir y enfrentar daños ocasionados por deslizamientos, deslaves, inundaciones, etc.
- Colaborar en la preparación y aprobación de Normas y Reglamentos relacionados con la gestión del Medio ambiente y los Recursos Naturales.
- Preparar informes periódicos y final sobre el desarrollo y resultados de las actividades ejecutadas.
- Otras inherentes a su puesto.

## **DESCRIPCIÓN DEL JUEZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y TRÁNSITO**

El Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito, es el órgano legal encargado de velar porque se cumplan las leyes de observancia general, las normas disposiciones y ordenanzas municipales vigentes, ejerce jurisdicción y autoridad en todo el ámbito de la circunscripción municipal de Santa Catarina Pinula, está a las órdenes directas del Alcalde Municipal.

La creación del Juzgado de Asuntos Municipales se encuentra regulada en el Artículo 259 de la Constitución Política de la República de Guatemala que establece: "Para la ejecución de sus ordenanzas y el cumplimiento de sus disposiciones, las municipalidades podrán crear, de conformidad con la ley, su Juzgado de Asuntos Municipales..." .

El Artículo 161 del Decreto 12-2002 (Código Municipal) regula: que "Para la ejecución de sus ordenanzas, el cumplimiento de sus reglamentos y demás disposiciones, la municipalidad podrá crear, según sus recursos y necesidades, los juzgados de asuntos municipales que estime convenientes".

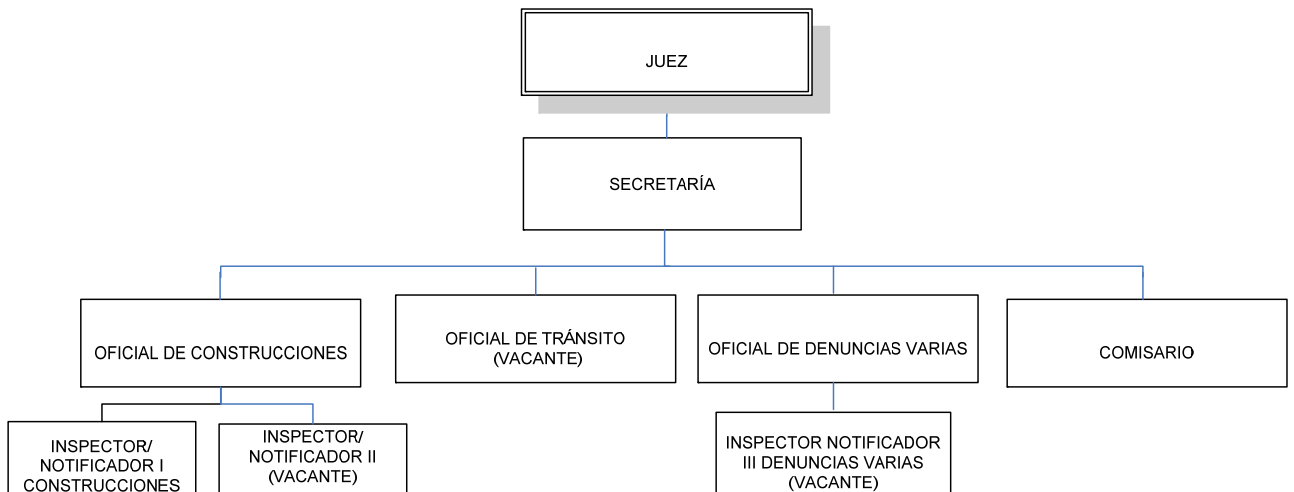
El Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito fue creado por el Honorable Concejo Municipal por medio del punto resolutivo No. 5, correspondiente al acta 14-2004 en sesión extraordinaria celebrada el 30 de marzo de 2004.

### **BASE LEGAL**

- Constitución Política de la Republica de Guatemala.
- Ley del Organismo Judicial, Decreto 2-89 del Congreso de la República.
- Ley de lo Contencioso Administrativo, Decreto 119-96 del Congreso de la R.
- Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República.
- Código Civil, Decreto Ley Número 106.
- Código Procesal Civil y Mercantil, Decreto Ley Número 107.
- Código Penal, Decreto 17-73 del Congreso de la República.
- Código Procesal Penal, Decreto 51-92 del Congreso de la República.
- Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 del Congreso de la República.
- Ley de Parcelamientos Urbanos, Decreto 1427 del Congreso de la R.
- Ley de Titulación Supletoria, Decreto 49-79 del Congreso de la República.
- Ley de Tránsito, Decreto 132-96 del Congreso de la República.
- Ley de Anuncios en Vías Urbanas, Vías Extraurbanas y Similares, Decreto 34-2003 del Congreso de la República.
- Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable, Decreto 41-92 del Congreso de la República.

- Ley de Alkoholes, Bebidas Alcohólicas y Fermentadas, Decreto 536 del Congreso de la República.
- Ley Forestal, Decreto Número 101-96 del Congreso de la República.
- Reglamento de Tránsito, Acuerdo Gubernativo 273-98 del Presidente de la República.
- Reglamento de Construcción, Acta 63-2003, punto 12°, Concejo Municipal de Santa Catarina Pinula, Departamento de Guatemala, 4 de Diciembre de 2003.
- Plan de Tasas de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, Acuerdo del Concejo Municipal, 29 de noviembre de 2007.
- Otras que se utilizan supletoriamente.

## ORGANIGRAMA GENERAL DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y TRÁNSITO



### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito
<b>Título del Puesto</b>	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito
<b>Ubicación administrativa</b>	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
<b>Inmediato Superior</b>	Alcalde Municipal
<b>Subalternos</b>	Secretario de Juzgado, Oficial II, Oficial III, Oficial IV, Oficial V, Comisario, Inspector/Notificador II, Inspector/Notificador III y Guardián I.

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Velar por que se cumplan las leyes de observancia general relacionadas a la materia, las normas, reglamentos y ordenanzas municipales.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Con Alcaldía Municipal, Directores, personal del Juzgado, Ministerio de Ambiente, Dirección General de Caminos, Registro de la Propiedad y Ministerio Público.
<b>Responsabilidad</b>	Resolver y ejecutar lo que el juzgue a fin de cumplir con las funciones y obligaciones que señalan las leyes de observancia general y las leyes y disposiciones Municipales.

### **c. Función General**

Cumplir y velar porque se cumplan en el municipio de Santa Catarina Pinula las normas, disposiciones y ordenanzas municipales vigentes que emita el Concejo Municipal, así como darle cumplimiento a las disposiciones emitidas por el señor Alcalde, así como la administración del predio municipal para depósito de vehículos y activos.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Conocer, resolver y ejecutar todos los expedientes que se tramitan en el juzgado
- Atender al público en general en todos aquellos casos que le corresponda conocer al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
- Certificar lo conducente al Ministerio Público, en caso que las transgresiones administrativas que esté conociendo concurren con

hechos punibles, si se tratare de delito flagrante dar parte inmediatamente a la Policía Nacional Civil.

- Realiza inspección ocular en las diligencias voluntarias de titulación supletoria que le corresponde al Señor Alcalde, al remitir el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación. En estas diligencias el juez cuidará que no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.
- Interviene en 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.
- Conoce 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, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerita.
- De las infracciones a Ley y Reglamento de Tránsito. Asimismo, tiene a su cargo el debido control del predio municipal y llevar a cabo la subasta pública de los vehículos o chatarra incautada.
- Resuelve de las infracciones a las leyes y reglamento sanitario 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 municipal.
- Conoce, resuelve y ejecuta todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.
- Mediar en todos aquellos casos de controversia entre vecinos cuando las partes así lo soliciten y que la materia a tratar sea susceptible de conciliar.
- Realizar todas las inspecciones oculares que los procesos demanden.
- Imponer las sanciones que en derecho corresponda.
- Faccionar las actas de sindicatura.
- Conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue, de todos los asuntos sometidos a su jurisdicción, que 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.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Secretario de Juzgado
<b>Título del Puesto</b>	Secretario de Juzgado
<b>Ubicación administrativa</b>	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
<b>Inmediato Superior Subalternos</b>	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito Oficiales, Comisario, Notificadores y Guardián

### **b. Descripción**

**Objetivo del puesto** Asistir al Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito en el diligenciamiento de expedientes y en todas las actividades administrativas.

**Relaciones de coordinación** Personal del Juzgado.

**Responsabilidad** Resguardar, conservar y controlar todos los expedientes tramitados en el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.

### **c. Función General**

Firmar y sellar las actuaciones en que intervenga el Juez en ejercicio de sus funciones, coordinar el trabajo con subalternos, revisión de expedientes y atender a vecinos en ausencia del Juez.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Refrendar con su firma y sello las actuaciones en que intervenga el Juez en ejercicio de sus funciones.
- Extender certificaciones, extractos o copias auténticas de los documentos y actuaciones que dependan del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.
- Tramitar todos aquellos expedientes remitidos por Alcaldía, previo dictamen del Juez de asuntos municipales y de tránsito.
- Certificar los expedientes por la vía económico coactiva cuando ya se hayan diligenciado todas las etapas legales.
- Tener bajo su responsabilidad el control y archivo de la correspondencia y de los expedientes fenecidos, que deberán llevar un orden cronológico y debidamente foliado.

- Rendir informe mensual al Juez del estado de todos los expedientes tramitados.
- Efectuar las inspecciones oculares y faccionamiento de acta en todas las gestiones de titulación supletoria.
- Efectuar las inspecciones oculares que demanden los expedientes tramitados por los oficiales.
- Llevar el control de todos los expedientes que se gestionan en el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, así como su status.
- Asignar la ruta a los notificadores e inspectores con criterio, para optimizar los recursos.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Comisario
<b>Título del Puesto</b>	Comisario
<b>Ubicación administrativa</b>	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
<b>Inmediato Superior</b>	Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
<b>Subalternos</b>	Ninguno

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Recibir todos los documentos que ingresan al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito y atender al Público.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Personal del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, Direcciones y Vecinos.
<b>Responsabilidad</b>	Recepción, elaboración, archivo y envío de correspondencia, control de expedientes en el sistema.

### **c. Función General**

Atender al público, recepción de documentos, memoriales, expedientes, recursos, así como su adecuada distribución en los plazos que señala la ley.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Recibir denuncias presentadas al Juzgado.
- Remitir al Juez los expedientes trabajados a diario para su conocimiento, revisión y firma.
- Faccionar providencias, oficios, circulares, memorandos y cartas para las diferentes dependencias.
- Recibir denuncias, reportes de documentos en general, tanto internos como externos y asignar número de expediente.
- Distribuir expedientes a los Oficiales del Juzgado y anotar en el libro respectivo la fecha, folio y status para el control correspondiente y su diligenciamiento.
- Redactar mensualmente al Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito, el reporte de las multas cobradas por este órgano legal.
- Reportar las multas no cobradas mensualmente y su respectivo monto.

- Llevar el control de los siguientes libros: de conocimientos, de expedientes para notificar, control interno de expedientes y documentos recibidos y control electrónico del diligenciamiento de los expedientes.
- Llevar el control del registro de infractores y sanciones tanto del Juzgado Municipal y de Tránsito, para efectos de determinar las reincidencias.
- Llevar el control de las diligencias de inspección ocular de todos los trabajadores del Juzgado.
- Recibir denuncias por teléfono llenando las formalidades correspondientes.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Oficial V
<b>Título del Puesto</b>	Oficial de Construcciones
<b>Ubicación administrativa</b>	Juzgado de Asuntos Municipales y de tránsito
<b>Inmediato Superior</b>	Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito.
<b>Subalternos</b>	Ninguno

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Dar trámite a todos los expedientes administrativos relacionados con construcciones, urbanizaciones y movimientos de tierra que infrinjan los Reglamentos Municipales.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Dirección de Planificación, Catastro, Juez, Secretario e Inspectores Notificadores.
<b>Responsabilidad</b>	Tramitar todos los expedientes de construcciones y urbanizaciones sin licencia municipal, de conformidad al procedimiento señalado por el Código Municipal.

### **c. Función General**

Conocer y tramitar todos los expedientes en donde las personas no hayan tramitado su licencia municipal y se encuentren construyendo, violando así las leyes, reglamentos y ordenanzas municipales .

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Faccionar primeras resoluciones y dar seguimiento correspondiente a los expedientes de construcción y urbanización que le remita el Inspector-Notificador de construcciones.
- Conferir audiencias y fijar día y hora de las diligencias de construcción, previa coordinación con el Comisario.
- Notificar expedientes de construcción en la sede de este órgano legal, en ausencia del Notificador de construcciones.  
Remitir al Juez los expedientes trabajados a diario para su conocimiento, revisión y firma. Asimismo, toda resolución, oficio, acta o asunto solicitado al oficial dentro del expediente de merito deberá ser efectuado en plazo no mayor de cinco días.

- Llevar el debido control de expedientes de construcción en el archivo correspondiente con el auxilio de la comisaría de este órgano legal.
- Rendir el informe mensual al Secretario informando el estatus de todos los expedientes tramitados.
- Efectuar inspecciones oculares que sean necesarias con el fin de aclarar controversias.
- Redactar oficios y providencias donde se solicita informe técnico previo a resolver los expedientes respectivos.
- Control sobre el pago de multas de construcción impuestas y dar seguimiento a las pendientes de pago, relacionadas con construcción.
- Elaborar informes circunstanciados de los recursos de revocatoria interpuestos en el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito de los expedientes a su cargo.
- Dar seguimiento a los procesos económicos coactivos que tramita la Asesoría Jurídica.
- Emitir solvencias de construcción.
- Atender denuncias relacionadas a construcciones.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Oficial III
<b>Título del Puesto</b>	Oficial de Tránsito
<b>Ubicación administrativa</b>	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
<b>Inmediato Superior</b>	Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.
<b>Subalternos</b>	Ninguno

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Dar tramite a todos los expedientes administrativos relacionados con infracciones a la Ley y Reglamento de Tránsito.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Dirección de Transporte y Tránsito, Juez, Secretario, Comisario, Encargado del Predio Municipal y Vecinos Infractores.
<b>Responsabilidad</b>	Tramitar todos los expedientes de Tránsito, atención al vecino relacionado al tránsito, conservar los documentos consignados, así como los peritajes de los vehículos del predio municipal, notificar en la sede municipal las resoluciones de los expedientes a su cargo.

### **c. Función General**

Conocer todos aquellos casos que relacionados con infracciones de tránsito, inconformidad de los vecinos y velar por la correcta aplicación de la Ley y Reglamento de Tránsito.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Faccionar primeras resoluciones y dar seguimiento correspondiente a todos los expedientes de tránsito que sean entregados por la comisaría. Asimismo, toda resolución, oficio, acta o asunto solicitado al oficial dentro del expediente de merito deberá ser efectuado en plazo no mayor de tres días
- Tener el resguardo debido de los expedientes y documentos consignados, así como el archivo de los expedientes fenecidos.

- Tomar declaraciones de las personas que impugnan las remisiones, de los testigos y/o agentes de la Policía Municipal de Tránsito, que intervinieron en la imposición de la misma, para dirimir las controversias de mérito.
- Conferir audiencias y fijar día y hora para las diligencias llevadas a cabo por el Juzgado previa coordinación y consulta con el Juez.
- Notificar los expedientes de tránsito en la sede del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.
- Remitir al Juez los expedientes trabajados a diario para su conocimiento, revisión y firma.
- Remitir al Ministerio de Gobernación, por medio del Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, las licencias consignadas por los agentes de tránsito por ser supuestamente falsas, así como las que tengan más de treinta días de haber sido consignadas sin ser solicitada su devolución.
- Rendir mensualmente al Secretario los informes de los expedientes tramitados.
- Redactar orden de devolución de vehículos y documentos consignados.
- Extender solvencias de tránsito.
- Llevar al día en el sistema el ingreso de las boletas que son confirmadas, modificadas o anuladas en base a resolución debidamente firmada por el Juez.
- Control de peritaje de vehículos que ingresan y egresan del predio municipal.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Oficial II
<b>Título del Puesto</b>	Oficial de Denuncias Varias
<b>Ubicación administrativa</b>	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
<b>Inmediato Superior</b>	Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.
<b>Subalternos</b>	Ninguno

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Dar trámite a los expedientes administrativos relacionados con denuncias varias.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Dirección de Planificación, Dirección de Catastro, Dirección de Servicios Públicos, Dirección de Agua y Saneamiento, Personal del Juzgado, y Vecinos.
<b>Responsabilidad</b>	Tramitar todos los expedientes relacionados con denuncias varias.

### **c. Función General**

Redactar las resoluciones de trámite y de fondo de los expedientes y su diligenciamiento hasta fenecerlo.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Faccionar las primeras resoluciones y dar seguimiento correspondiente a los expedientes de aguas servidas, vallas y rótulos, predios baldíos, basureros a cielo abierto, árboles en peligro de caer, asuntos que afecten los servicios públicos municipales.
- Toda resolución, oficio, acta o asunto tramitado por el oficial deberá diligenciarlo dentro del plazo de cinco días.
- Conferir audiencias y fijar día y hora de las diligencias de denuncias varias, previa coordinación con el Comisario.
- Notificar los expedientes inherentes a su función en la sede de este órgano legal, en ausencia del notificador de denuncias varias.
- Remitir al Juez los expedientes trabajados a diario para su conocimiento, revisión y firma.
- Llevar el debido control de los expedientes de denuncias varias en el archivo correspondiente con el auxilio de la comisaría de este órgano legal.

- Rendir informe mensual al Secretario informando el estatus de todos los expedientes tramitados.
- Efectuar inspecciones oculares que sean necesarias con el fin de aclarar controversias.
- Atender a todos los vecinos que tienen expedientes en trámite que corresponden a denuncias varias.
- Redactar oficios y providencias donde se soliciten informes técnicos, previo a resolver los expedientes respectivos.
- Elaborar informes circunstanciados de los expedientes que se encuentran a su cargo de recursos de revocatoria interpuestos en el Juzgado.
- Llevar el control del pago de multas impuestas por denuncias varias y dar seguimiento a las pendientes de pago.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Inspector/Notificador III
<b>Título del Puesto</b>	Notificador de Construcciones
<b>Ubicación administrativa</b>	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
<b>Inmediato Superior</b>	Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.
<b>Subalternos</b>	Ninguno

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Notificar las resoluciones de los expedientes que le sean asignados relacionados con infracciones al Reglamento de construcción, urbanización y ornato.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Dirección de Planificación, Dirección de Catastro, Juez, Secretario, Comisario, Oficiales.
<b>Responsabilidad</b>	Notificar en tiempo todas las resoluciones de los expedientes a su cargo.

### **c. Función General**

Realizar inspecciones y notificar resoluciones.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Inspeccionar en toda la circunscripción municipal todas aquellas construcciones que no tenga autorizada la licencia respectiva.
- Reportar al oficial de construcciones con el formulario autorizado para el efecto todas aquellas construcciones sin licencia municipal.
- Notificar resoluciones de los expedientes iniciados por construcciones, urbanizaciones o movimiento de tierra sin licencia.
- Llevar el debido control de los expedientes a notificar y rutas asignadas, que deberá ser coordinada diariamente con el Secretario y autorizado por el Juez.
- Tomar fotografías de cada inspección efectuada e incorporar al expediente.
- En todas las Inspecciones donde comparezca, faccionar las actas respectivas, en plazo no mayor de cinco días.
- Remitir al comisario los expedientes notificados a diario para su revisión y distribución al Oficial Primero.

- Auxiliar al Juez y Secretario en todos aquellos asuntos que le sean requeridos.
- Rendir al Secretario el informe de todos los expedientes notificados durante el mes.
- Responsable del cuidado, mantenimiento y buen uso del vehículo y equipo asignado para el desempeño de sus funciones
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Inspector/Notificador II
<b>Título del Puesto</b>	Inspector de denuncias varias
<b>Ubicación administrativa</b>	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
<b>Inmediato Superior</b>	Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.
<b>Subalternos</b>	Ninguno

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Notificar las resoluciones de los expedientes que le sean asignados relacionados con denuncias varias.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Juez, Secretario, Oficial II, Comisario y Vecinos.
<b>Responsabilidad</b>	Notificar en tiempo todas las resoluciones de los expedientes a su cargo.

### **c. Función General**

Realizar inspecciones y notificar resoluciones.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Notificar las resoluciones emitidas por este órgano legal de las denuncias varias, tramitadas por el Oficial a cargo.
- Llevar el debido control de los expedientes a notificar y rutas asignadas, que deberá ser autorizada diariamente por Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito.
- Tomar fotografías de cada inspección efectuada e incorporarla al expediente.
- Efectuar supervisiones de campo y faccionar las actas respectivas, en plazo no mayor de cinco días.
- Remitir al comisario los expedientes notificados a diario para su revisión y distribución al Oficial a cargo.
- Auxiliar al Secretario en todos aquellos asuntos que le sean requeridos.
- Rendir informe al Secretario del estado de todos los expedientes notificados a su cargo durante el mes.
- Responsable del cuidado, mantenimiento y buen uso del vehículo y equipo asignado para el desempeño de sus funciones
- Responsable de llenar el formulario asignado para controlar su recorrido
- Otras atribuciones inherentes a su cargo.

## **DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

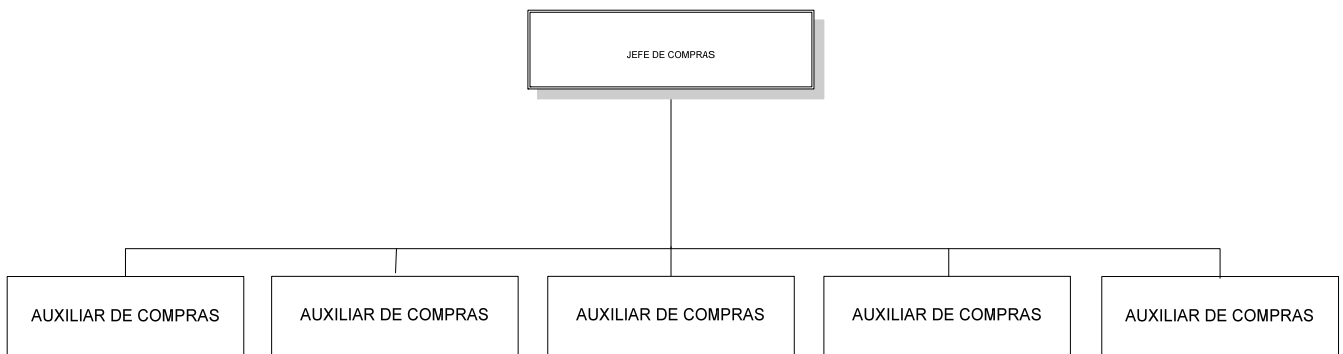
El Departamento de Compras y Contrataciones fue creado por el Honorable Concejo Municipal en Sesión Ordinaria, según consta en punto noveno, correspondiente a puntos varios del acta número 54-2005, celebrada con fecha 15 de diciembre de 2005.

El Departamento de Compras, es el encargado de realizar todas las compras y contrataciones de bienes, suministros, servicios y obras, para el funcionamiento e inversión de esta comuna, apegados estrictamente a la Ley de Contrataciones del Estado, Su Reglamento, reformas y el portal de Guatecompras.

### **BASE LEGAL**

- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número (57-92) y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número (1056-92) y sus reformas.
- Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del estado, GUATECOMPRAS, y que funciona a través de la página del Internet [www.guatecompras.gt](http://www.guatecompras.gt).
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
- Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental SICOIN, que funciona a través de la página del Internet [sicoindes.minfin.gob.gt](http://sicoindes.minfin.gob.gt).
- Manual de Administración Financiera Integrada Municipal –MAFIM
- Reglamento para el Manejo y Control de la Caja Chica.

## ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE COMPRAS



#### **a. Identificación:**

<b>Puesto Nominal</b>	Jefe de Compras.
<b>Título del Puesto</b>	Jefe de Compras y Contrataciones.
<b>Ubicación administrativa</b>	Departamento de Compras
<b>Inmediato Superior</b>	Alcalde Municipal.
<b>Subalternos</b>	Administrativo III y Administrativo IV

#### **b. Descripción:**

**Objetivo del puesto:** Realizar las compras y contrataciones de conformidad con los procedimientos establecidos en la ley de la materia.

**Relaciones de coordinación:** Todas las dependencias municipales.

**Responsabilidad:** Efectuar las compras y contrataciones de obras, bienes, suministros y/o servicios, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y reformas.

#### **c. Función General:**

Recepción de requerimientos para efectuar las compras y contrataciones de obras, bienes, suministros y/o servicios, de conformidad con los procedimientos establecidos en la ley de la materia.

#### **d. Funciones y Atribuciones Específicas:**

- Llevar el control de los aportes provenientes de Consejo de Desarrollo y Fonapaz, por proyecto y el movimiento de los pagos que se realizan a los contratistas.
- Brindar información en forma mensual a la Alcaldía municipal, sobre aportes, pagos y procedimientos de compras y contrataciones.
- Actualizar el banco de datos de los posibles ejecutores para contratación de obras.
- Ingresar nuevos proveedores al Sistema de Administración Municipal SAM, para compras directas.
- Revisar los requerimientos para compras directas y de caja chica.
- Asignar las compras directas al personal del Departamento.

- Velar por el control y manejo del fondo de la caja chica y autorización de pagos.
- Revisión y autorización de cuadro analítico, resúmenes de renglones presupuestarios y las órdenes de pago por reintegros del fondo de la caja chica.
- Preparar los documentos de cotización y/o licitación, tales como: bases, invitaciones y formularios de oferta.
- Publicar nuevos eventos en el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado Guatecompras, dándole el seguimiento para revisar preguntas y dar respuestas hasta la suscripción y aprobación del contrato.
- Entrega de invitaciones, bases de cotización y/o licitación, formularios de oferta y planos de construcción a los oferentes.
- Convocar a las Juntas de Licitación y/o Cotización para recepción de ofertas, para tal efecto se elaboran: acta de recepción de ofertas, certificación del acta, listado de oferentes invitados y listado de ofertas recibidas.
- Publicar la recepción de ofertas en el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado Guatecompras.
- Realizar calificaciones y adjudicaciones, elaborando: acta y certificación, cuadro de adjudicación, punto resolutivo, notificaciones.
- Publicar adjudicación de los eventos en el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado Guatecompras.
- Elaboración de contratos, para formalizar: arrendamientos, ejecución de obras, compra de bienes, suministros y/o servicios.
- Publicación de contratos en el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado Guatecompras.
- Dar aviso de los contratos suscritos entre esta comuna, los contratistas, proveedores y arrendantes ante el Registro de Contratos, adscrito a la Contraloría General de Compras.
- Enviar copia a la Secretaría Municipal y Auditoría Interna de los avisos remitidos al Registro de Contratos.
- Mantener comunicación con los contratistas y proveedores para trámite de fianzas, pólizas, bitácoras, endosos de fianzas y renovación de pólizas.
- Elaborar y revisar estimaciones de pago, para el efecto se elaboran: actas de inicio de obra, actas de estimación, certificación de las actas, programas de trabajo e inversión, Ordenes de Cambio, Ordenes de Trabajo Suplementario, Acuerdos de Trabajo Extra, contratos de ampliación de obra, y notificaciones.
- Elaborar órdenes de pagos para anticipos, estimaciones, liquidación de proyectos y gestión de firmas.
- Ingreso de partidas presupuestarias al SICOIM, para comprometer y devengar los gastos.
- Liquidar expedientes de las contrataciones, para tal efecto se elaboran: nuevos programas de trabajo e inversión, cuadros de liquidación, órdenes de cambio, trabajo suplementario y extras, resoluciones, notificaciones,

informes de supervisión, actas de recepción, actas de liquidación de las obras, certificaciones e informes de liquidación.

- Elaboración y Revisión de los documentos de las obras contratadas a través de los fideicomisos desde la publicación hasta la liquidación.
- Resguardar, controlar y archivar todos los expedientes de proyectos por contrato.
- Gestionar nuevos servicios de energía eléctrica monofásica y trifásica para casetas de pozos mecánicos, tanques y clorinadores.
- Rendir informe de las actividades desempeñadas en el departamento a: Alcaldía y, en forma semanal, mensual y anual.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Administrativo IV
<b>Título del Puesto</b>	Auxiliar de Compras
<b>Ubicación</b>	Departamento de Compras
<b>administrativa</b>	
<b>Inmediato Superior</b>	Jefe de compras
<b>Subalternos</b>	Ninguno

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Efectuar las compras y contrataciones de obras, bienes, servicios y/o suministros y elaborar la documentación respectiva.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Con todas las dependencias municipales.
<b>Responsabilidad</b>	Tramitar todas las solicitudes de compras y contrataciones de obras, bienes servicios y/o suministros asignados, de conformidad con los procedimientos establecidos en la ley de la materia.

### **c. Función General**

Efectuar todas las compras y contrataciones de obras, bienes, suministros y/o servicios, conforme lo establecido en la ley de la materia.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Ingresar nuevos proveedores al Sistema de Administración Municipal SAM.
- Preparar los documentos de cotización tales como: bases, invitaciones y formularios de oferta.
- Publicar los eventos de contratación en el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado Guatecompras, dándole el seguimiento correspondiente, para revisar preguntas y dar respuestas y publicando los documentos que amparan las diferentes fases de cada evento.
- Elaboración de Oficio para Convocar a la Junta de Cotizaciones para recepción de ofertas, para tal efecto se elaboran: actas de recepción de ofertas, certificaciones de actas, listado de oferentes invitados y listado de ofertas recibidas.

- Realizar calificaciones y adjudicaciones, elaborando: actas y certificaciones, cuadros de adjudicaciones, puntos resolutiveos, notificaciones.
- Elaboración de contratos para formalizar: arrendamientos, ejecución de obras, bienes, servicios y/o suministros.
- Comunicación con los contratistas para el trámite de fianzas, bitácoras u otro documento necesario para los diferentes proyectos.
- Elaboración de actas de inicio de obra, actas de estimación, certificaciones órdenes de cambio, ordenes de trabajo suplementario, acuerdos de trabajo extra, contratos de ampliación de obra y notificaciones.
- Elaborar órdenes de pago para anticipos, estimaciones, liquidación de proyectos y gestión de firmas.
- Pagos mensuales de arrendamiento de inmuebles al servicio de la municipalidad.
- Ingreso de partidas presupuestarias al SICOIM, para comprometer y devengar los gastos.
- Liquidar los expedientes, consistentes en: nuevos programas de trabajo e inversión, notificaciones, informes de supervisión, actas de recepción de obra, servicios y/o suministros, certificaciones de actas, actas de liquidación de obra, servicio y/o suministro, certificaciones de actas, informes de liquidación y notas varias.
- Elaboración de órdenes de compra y pago para compra directa y gestión de firmas.
- Confirmar los pedidos vía telefónica o fax enviando orden de compra y pago.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Administrativo III
<b>Título del Puesto</b>	Auxiliar de Compras
<b>Ubicación administrativa</b>	Departamento de Compras
<b>Inmediato Superior Subalternos</b>	Jefe de compras Ninguno

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Efectuar las compras y contrataciones de obras, bienes, servicios y/o suministros y elaborar la documentación respectiva.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Con todas las dependencias municipales.
<b>Responsabilidad</b>	Tramitar todas las solicitudes de compras y contrataciones de obras, bienes servicios y/o suministros asignados, de conformidad con los procedimientos establecidos en la ley de la materia.

### **c. Función General**

Efectuar todas las compras y contrataciones de obras, bienes, suministros y/o servicios, conforme lo establecido en la ley de la materia.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Preparar los documentos de cotización tales como: bases, invitaciones y formularios de oferta.
- Publicar los eventos de contratación en el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado Guatecompras, dándole el seguimiento correspondiente, para revisar preguntas y dar respuestas y publicando los documentos que amparan las diferentes fases de cada evento.
- Elaboración de Oficio para Convocar a la Junta de Cotizaciones para recepción de ofertas, para tal efecto se elaboran: actas de recepción de ofertas, certificaciones de actas, listado de oferentes invitados y listado de ofertas recibidas.
- Realizar calificaciones y adjudicaciones, elaborando: actas y certificaciones, cuadros de adjudicaciones, puntos resolutivos, notificaciones.

- Elaboración de contratos para formalizar: arrendamientos, ejecución de obras, bienes, servicios y/o suministros.
- Elaboración de actas de inicio de obra, actas de estimación, certificaciones órdenes de cambio, ordenes de trabajo suplementario, acuerdos de trabajo extra, contratos de ampliación de obra y notificaciones.
- Elaborar órdenes de pago para anticipos, estimaciones, liquidación de proyectos y gestión de firmas.
- Comunicación con los contratistas para el trámite de fianzas, bitácoras u otro documento necesario para los diferentes proyectos.
- Elaborar las órdenes de compra y pago, trámite de firmas.
- Pagos mensuales de arrendamiento de inmuebles al servicio de la municipalidad.
- Ingreso de partidas presupuestarias al SICOIM, para comprometer y devengar los gastos.
- Liquidar los expedientes, consistentes en: nuevos programas de trabajo e inversión, notificaciones, informes de supervisión, actas de recepción de obra, servicios y/o suministros, certificaciones de actas, actas de liquidación de obra, servicio y/o suministro, certificaciones de actas, informes de liquidación y notas varias.
- Elaboración de órdenes de compra y pago para compra directa y gestión de firmas.
- Confirmar los pedidos vía telefónica o fax enviando orden de compra y pago.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Administrativo III
<b>Título del Puesto</b>	Auxiliar de Compras
<b>Ubicación administrativa</b>	Departamento de Compras
<b>Inmediato Superior Subalternos</b>	Jefe de compras Ninguno

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Efectuar las compras y contrataciones de obras, bienes, servicios y/o suministros y elaborar la documentación respectiva.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Con todos las dependencias municipales.
<b>Responsabilidad</b>	Tramitar todas las solicitudes de compras y contrataciones de obras, bienes servicios y/o suministros asignados, de conformidad con los procedimientos establecidos en la ley de la materia.

### **c. Función General**

Efectuar todas las compras y contrataciones de obras, bienes, suministros y/o servicios, conforme lo establecido en la ley de la materia.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Preparar los documentos de cotización tales como: bases, invitaciones y formularios de oferta.
- Publicar los eventos de contratación en el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado Guatecompras, dándole el seguimiento correspondiente, para revisar preguntas y dar respuestas y publicando los documentos que amparan las diferentes fases de cada evento.
- Elaboración de Oficio para Convocar a la Junta de Cotizaciones para recepción de ofertas, para tal efecto se elaboran: actas de recepción de ofertas, certificaciones de actas, listado de oferentes invitados y listado de ofertas recibidas.
- Realizar calificaciones y adjudicaciones, elaborando: actas y certificaciones, cuadros de adjudicaciones, puntos resolutivos, notificaciones.

- Elaboración de contratos para formalizar: arrendamientos, ejecución de obras, bienes, servicios y/o suministros.
- Elaboración de actas de inicio de obra, actas de estimación, certificaciones órdenes de cambio, ordenes de trabajo suplementario, acuerdos de trabajo extra, contratos de ampliación de obra y notificaciones.
- Elaborar órdenes de pago para anticipos, estimaciones, liquidación de proyectos y gestión de firmas.
- Comunicación con los contratistas para el trámite de fianzas, bitácoras u otro documento necesario para los diferentes proyectos.
- Elaborar las órdenes de compra y pago, trámite de firmas.
- Pagos mensuales de arrendamiento de inmuebles al servicio de la municipalidad.
- Ingreso de partidas presupuestarias al SICOIM, para comprometer y devengar los gastos.
- Liquidar los expedientes, consistentes en: nuevos programas de trabajo e inversión, notificaciones, informes de supervisión, actas de recepción de obra, servicios y/o suministros, certificaciones de actas, actas de liquidación de obra, servicio y/o suministro, certificaciones de actas, informes de liquidación y notas varias.
- Elaboración de órdenes de compra y pago para compra directa y gestión de firmas.
- Confirmar los pedidos vía telefónica o fax enviando orden de compra y pago.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Administrativo III
<b>Título del Puesto</b>	Auxiliar de Compras
<b>Ubicación administrativa</b>	Departamento de Compras
<b>Inmediato Superior Subalternos</b>	Jefe de compras Ninguno

### **b. Descripción**

**Objetivo del puesto** Gestionar los requerimientos de compras y elaborar la documentación respectiva para la adquisición de bienes y servicios.

**Relaciones de coordinación** Con todos las dependencias municipales.

**Responsabilidad** Tramitar todas las solicitudes de compras y suministros, asignadas de conformidad con los procedimientos establecidos en la ley de la materia.

### **c. Función General**

Efectuar todas las compras y contrataciones de bienes, servicios, y/o suministros asignados, conforme lo establecido en la ley de la materia.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Recepción de las solicitudes de requerimiento para compras directas.
- Elaborar y enviar las solicitudes de requerimiento a bodega para confirmación de existencias, asignación presupuestaria y visto bueno.
- Elaboración de órdenes de compra y pago para compra directa y gestión de firmas. (Específicas de proyectos ejecutados por administración y mantenimiento)
- Confirmar pedido vía telefónica y/o fax, enviando orden de compra y pago autorizada.
- Ingreso de partidas presupuestarias al Sistema de Contabilidad Integrada Municipal (SICOIN), para trasladar a la AFIM.
- Archivar y llevar el control de las órdenes de pago.
- Elaborar fichas para control presupuestario y de gasto en proyectos ejecutados por administración.
- Llevar listado en hoja electrónica de Excel, de los proyectos ejecutados y por ejecutar por administración.
- Otras inherentes al cargo.

## **DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE POLICÍA, TRANSPORTE Y TRÁNSITO**

DESCRIPCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL, fue creada en sesión ordinaria por el honorable Concejo Municipal celebrada el 21 de junio de 2000 en el punto cuarto correspondiente a puntos varios, del acta No. 36-2000.

La Dirección de Policía Municipal, se encarga de la observancia de la leyes de la República y de velar 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 norma su funcionamiento.

### **BASE LEGAL**

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal, Artículo 68
- Reglamento Interno de la Policía Municipal

DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO, fue creada por el Honorable Concejo Municipal, de conformidad con lo estipulado en el punto 5 según consta en el acta 14-2004, en sesión extraordinaria celebrada el 30 de marzo de 2004.

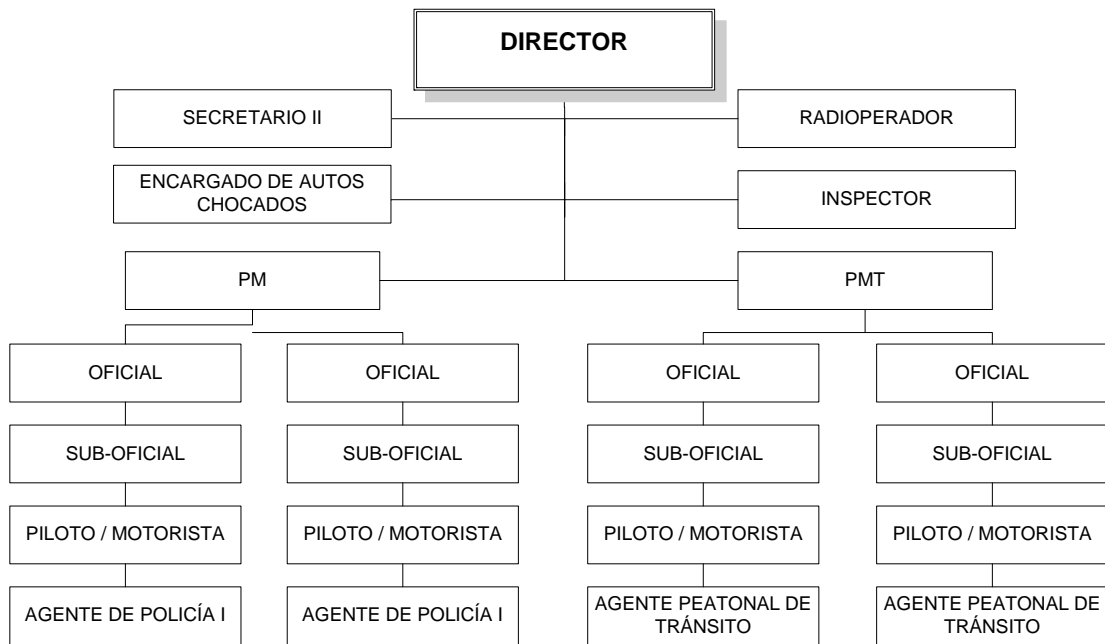
La Dirección de Tránsito es una Institución de carácter eminentemente civil, regido por los principios de jerarquía y subordinación, desempeñando sus funciones con apego a la Constitución Política de la República de Guatemala, y las Leyes relacionadas con la seguridad pública; todo esto a través de las unidades que la conforman, ejerciendo dirección y control en todo lo que respecta a:

- Fluidez del Tránsito vehicular.
- Montaje de operativos de revisión.
- Apoyo a eventos sociales.
- Ejecución de planes operativos.
- Apoyo a la infraestructura señalización y reparación de cinta asfáltica.
- Prevención y atención de situaciones de tránsito.

### **BASE LEGAL**

- Ley de Tránsito.
- Reglamento de Tránsito Vigente.
- Acuerdo Gubernativo, 1495-2005.
- Acta 14-2004 del Honorable Concejo Municipal de Santa Catarina Pinula

# ORGANIGRAMA GENERAL DIRECCIÓN DE POLICÍA, TRANSPORTE Y TRÁNSITO



# POLICÍA MUNICIPAL:

## a. Identificación

<b>Puesto Nominal</b>	Director
<b>Título del Puesto</b>	Director de Policía Transporte y Tránsito.
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección de Policía Transporte y Tránsito
<b>Inmediato Superior</b>	Alcalde Municipal
<b>Subalternos</b>	Secretaria II, Inspector, Oficiales P.M. PMT, Sub oficiales, PM. PMT, Agente de Policía I, Policía Peatonal de Tránsito.

## b. Descripción

<b>Objetivo del puesto</b>	Tránsito: Planificar, organizar, dirigir, controlar al personal a su cargo y velar por que se cumpla con las funciones y obligaciones que señalan las leyes y reglamentos de tránsito. Seguridad: Planificar estrategias para proteger los bienes del municipio, mantener el orden y tranquilidad pública, dentro de la circunscripción municipal
<b>Relaciones de coordinación</b>	Alcaldía Municipal, Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito, Vecinos, población en general Alcaldes Auxiliares, Sub-Estaciones PNC, de la localidad, Ministerio de Gobernación y Dirección General PNC.
<b>Responsabilidad</b>	Instruir adecuadamente al personal de la Policía Municipal, y Policía Municipal de Tránsito, para cumplir con las leyes y reglamentos de seguridad y tránsito, con el fin de que exista un buen desempeño diario en la dirección así como el cuidado y resguardo de los bienes municipales.

## c. Función General

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y supervisar al personal a su cargo. Diseñar estrategias y operativos de seguridad y tránsito dentro del municipio.

#### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Capacitar e instruir constantemente al personal que conforma la Dirección de Policía Transporte y Tránsito.
- Brindar soporte técnico administrativo en los aspectos relacionados a la gestión de funcionamiento de la Dirección de Policía Transporte y Tránsito.
- Elaborar toda evaluación, previsión, planificación, dirección, organización y control de las actividades previo a su realización, con el fin de brindar el soporte necesario al área operativa de Dirección de Policía Transporte y Tránsito.
- Diseñar estrategias y políticas que sirvan para mantener el buen funcionamiento de Dirección de Policía Transporte y Tránsito.
- Medir de forma constante los resultados que se obtienen, con el fin que dicha información sea utilizada en la toma de decisiones a nivel interno de La Dirección de Policía Transporte y Tránsito, a nivel superior en la Municipalidad, siempre en beneficio de la población en general.
- Informar el reporte del tránsito a las emisoras de radio durante horas de mayor congestión en la mañana, tarde o a solicitud de los medio de comunicación.
- Realizar supervisiones generales y de patrullaje en forma periódica durante las horas de mayor congestión.
- Supervisar puntos de servicio, operativos o apoyos brindados a los vecinos.
- Velar por el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones que rigen nuestro municipio.
- Velar por el cumplimiento de los reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones municipales al hacer del conocimiento del Juez de Asuntos Municipales, las trasgresiones que les consten para los efectos legales respectivos.
- Comunicar a donde corresponde cualquier irregularidad o interrupción en los servicios públicos.
- Velar por el cumplimiento de las leyes y oponerse a cualquier acto que entrañe la violación de las mismas y actuar para impedirla, cualquiera que fuere el infractor y circunstancia de la misma.
- Cumplir con lo estipulado en el reglamento interno de Dirección de Policía Transporte y Tránsito.
- Prestar servicio inmediato y protección a las personas que lo soliciten o cuando éstas y sus bienes se encuentren en peligro, así como hacerlo del conocimiento de la Policía Nacional Civil.
- Planificar patrullajes preventivos diurnos y nocturnos en la parte alta, baja y casco urbano del municipio, a través de los vehículos que se tienen asignados y de forma peatonal para prevenir hechos delictivos.
- Coordinar la seguridad del Señor Alcalde en diferentes eventos.

- Coordinar el apoyo interinstitucional entre el Ministerio de Gobernación a través de la jefatura de la Policía Nacional civil de la localidad.
- Proteger el patrimonio municipal y coadyuvar con la seguridad, paz y tranquilidad de toda la ciudadanía del municipio de Santa Catarina Pinula.
- Velar por la preservación de las áreas verdes.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Inspector
<b>Título del Puesto</b>	Jefe de Operaciones
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección de Policía Transporte y Tránsito.
<b>Inmediato Superior Subalternos</b>	Dirección de Policía Transporte y Tránsito Agentes de policía I

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Efectuar inspecciones constantes dentro de la circunscripción municipal.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Con la población, Personal de la Dirección de Policía Transporte y Tránsito, Vecinos y Alcaldes Auxiliares.
<b>Responsabilidad</b>	Revisión y verificación que lo planificado sea cumplido.

### **c. Función General**

Verificar que el personal municipal se encuentre en los puestos de trabajo asignado y que cuente con el debido material, equipo y uniforme correspondiente.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Efectuar inspecciones al personal de la Dirección de Policía Transporte y Tránsito.
- Verificar que los elementos de la Dirección de Policía Transporte y Tránsito, se encuentren en los puntos establecidos.
- Efectuar investigaciones que sean requeridas por el Director de Policía Transporte y Tránsito.
- Elaborar los informes correspondientes.
- Comunicar a la superioridad cualquier irregularidad o interrupción en los servicios públicos.
- Velar por la preservación de las áreas verdes.
- Realizar los estudios de seguridad que el vecino requiera o que la superioridad solicite.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Secretario II
<b>Título del Puesto</b>	Secretario
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección de Policía, Transporte y Tránsito.
<b>Inmediato Superior Subalternos</b>	Director de Policía, Transporte y Tránsito. Ninguno

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Atender al vecino y personal de la Municipalidad, organizar la documentación interna y externa propia de la Dirección.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Director, Oficiales, Sub-Oficiales, Dirección Administrativa, Personal de la Dirección de Policía, Transporte y Tránsito, Vecinos.
<b>Responsabilidad</b>	Recepción, elaboración, archivo, envío de correspondencia y control de expedientes.

### **c. Función General**

Atender al vecino y personal de la Municipalidad, organizar la documentación, archivar y entregar documentos que ingresan y egresan a la Dirección de Policía, Transporte y Tránsito y las coordinaciones que se le deleguen.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Elaborar, recibir, enviar, archivar providencias, circulares, oficios y expedientes de la Dirección de Policía, Transporte y Tránsito.
- Recibir y dar respuesta a las denuncias y solicitudes efectuadas vía telefónica, escrita o correo electrónico.
- Orientar al usuario que acude a la Dirección de Policía, Transporte y Tránsito.
- Elaborar los cuadros de control de actividades y rutas del personal de la Dirección de Policía, Transporte y Tránsito.
- Recibir los listados de asistencia e inasistencia del personal de la Dirección de Policía, Transporte y Tránsito y elabora reporte de las mismas con el visto bueno del Director.
- Llevar el control de todo dato estadístico de la Dirección de Policía, Transporte y Tránsito.

- Llevar archivo del Centro de Operaciones.
- Realizar el informe semanal estadístico.
- Realizar conjuntamente con el Oficial los cuadros de punto de servicio.
- Realizar las notas y órdenes de Trabajo.
- Gestionar todo lo referente a la documentación del personal de la Dirección de Policía, Transporte y Tránsito en la Dirección Administrativa.
- Cumplir con lo que se estipula en el reglamento interno.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Oficial
<b>Título del Puesto</b>	Oficial de Policía Municipal
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección de Policía, Transporte y Tránsito.
<b>Inmediato Superior Subalternos</b>	Director de Policía, Transporte y Tránsito. Sub-Oficiales y Agentes de Policía I

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Coordinar y organizar el trabajo del grupo que tiene a su cargo.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Director, personal de la Dirección de Policía, Transporte y Tránsito, Vecinos y Dependencias Municipales.
<b>Responsabilidad</b>	Rendir los informes del grupo y turno que tiene asignado. Reportar la inasistencia y faltas al servicio del personal que tiene a su cargo.

### **c. Función General**

Dirigir, motivar, controlar y supervisar el trabajo del grupo que tiene a su cargo. Elaborar los informes del grupo y reportarlos a su inmediato superior.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Realizar la revisión del equipo y del aspecto físico del uniforme del personal.
- Llevar el control de la lista de asistencia y puntualidad del personal a su cargo.
- Efectuar el reporte de inasistencias y faltas del personal.
- Velar por el cumplimiento de todas las ordenes, notas de trabajo y por toda orden verbal que la superioridad disponga.
- Supervisar, controlar y firmar las hojas de control de actividades del punto o área asignada (papeletas de punto de servicio).
- Realizar los cuadros de servicio juntamente con el Centro de Operaciones, es decir asignar áreas, rutas y equipo del personal a su cargo.
- Elaborar los informes correspondientes y documentarlos con fotografías todos los procedimientos efectuados.
- Realizar y monitorear patrullajes preventivos para evitar actos delincuenciales.

- Reportar cualquier actividad anómala de los agentes.
- Supervisar el trabajo de los suboficiales y comprobar que las consignas han sido cumplidas de conformidad con lo estipulado.
- Elaborar informes y reportes del trabajo efectuado.
- Apoyar las actividades programadas y las que se susciten dentro del turno.
- Pasar lista del personal bajo su mando y enviar el estado de fuerza del personal al secretario (a).
- Informar y reportar a quien corresponda lo observado durante el patrullaje y supervisión, como por ejemplo: construcciones sin licencia, rótulos y vallas que dañen o contaminen el ornato, basureros clandestinos, animales muertos o cualquier clase de contaminación, accidentes de tránsito, entre otros.
- Velar por el buen uso y mantenimiento de las armas, a través de la supervisión e inspección correspondiente.
- Capacitar y motivar al personal a su cargo.
- Informar al grupo de trabajo sobre las consignas recibidas y supervisar que las mismas sean acatadas.
- Firmar las hojas en los puestos de control de patrullajes asignados.
- Informar a sus superiores las trasgresiones que les consten para los efectos legales respectivos.
- Comunicar a la superioridad cualquier irregularidad o interrupción en los servicios públicos.
- Velar por la preservación de las áreas verdes.
- Velar por el cumplimiento de las leyes y oponerse a cualquier acto que entrañe la violación de las mismas y actuar para impedirla, cualquiera que fuere el infractor y circunstancia de la misma.
- Prestar servicio inmediato y protección a las personas que lo soliciten o cuando éstas y sus bienes se encuentren en peligro, así como ponerlo del conocimiento de la Policía Nacional Civil.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Sub-Oficial
<b>Título del Puesto</b>	Sub-Oficial de Policía Municipal
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección de Policía, Transporte y Tránsito.
<b>Inmediato Superior</b>	Oficial de Policía Municipal
<b>Subalternos</b>	Agentes de Policía I

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Cumplir con las disposiciones que le han sido encomendadas al grupo de trabajo que tiene a su cargo.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Personal de la Dirección de Policía, Transporte y Tránsito Director, Oficial, con Dependencias Municipales y Población en General.
<b>Responsabilidad</b>	Supervisar el trabajo de los agentes de policía y reportar cualquier anomalía observada. Llevar el control y las estadísticas de la Policía Municipal.

### **c. Función General**

Sustituir al Oficial en su ausencia y efectuar el trabajo de campo de supervisión y control del grupo de agentes que tiene a su cargo, así como la distribución y ejecución de lo planificado por la Dirección.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Hacer la revisión del equipo y uniforme de los agentes en ausencia del Oficial.
- Supervisar, controlar y firmar las hojas de control de actividades del punto o área asignada (papeletas de punto de servicio).
- Realizar los cuadros de servicio juntamente con el Centro de Operaciones, es decir asignar áreas, rutas y equipo del personal a su cargo en ausencia del oficial.
- Asignar adecuadamente las rutas para el patrullaje preventivo para evitar cualquier acto delincuencia.
- Informar y reportar a quien corresponda lo observado durante el patrullaje y supervisión, como por ejemplo (construcciones sin licencia, rótulos y vallas que dañen o contaminen el ornato, basureros clandestinos, animales

muertos o cualquier clase de contaminación, accidentes de tránsito, entre otros.

- Apoyar las actividades programadas y las que se susciten dentro del turno.
- Velar por el buen uso y mantenimiento de las armas.
- Inspeccionar las armas del personal a su cargo, para evitar cualquier accidente.
- Supervisar que las unidades estén limpias y en buen funcionamiento.
- Comunicar a la superioridad cualquier irregularidad o interrupción en los servicios públicos.
- Velar por la preservación de las áreas verdes.
- Velar por el cumplimiento de las leyes y oponerse a cualquier acto que entrañe la violación de las mismas y actuar para impedirla, cualquiera que fuere el infractor y circunstancia de la misma.
- Prestar servicio inmediato y protección a las personas que lo soliciten o cuando éstas y sus bienes se encuentren en peligro, así como ponerlo del conocimiento de la Policía Nacional Civil.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Agente de Policía I
<b>Título del Puesto</b>	Piloto / Motorista
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección de Policía, Transporte y Tránsito
<b>Inmediato Superior</b>	Sub-Oficial
<b>Subalternos</b>	Ninguno

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Realizar patrullaje constante en las diferentes calles y avenidas dentro de la circunscripción municipal.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Con la población, personal de la Dirección de Policía, Transporte y Tránsito, mandos superiores, y otros.
<b>Responsabilidad</b>	Mantener la presencia policial en el municipio y de efectuar el patrullaje constante en las áreas o zonas asignadas.

### **c. Función General**

Efectuar patrullaje constante en los lugares que le sean asignados a efecto de mantener presencia policial dentro del perímetro municipal.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Cumplir con lo estipulado por el sub oficial y oficial de grupo.
- Realizar patrullajes de seguridad preventiva en área asignada.
- Informar y reportar a quien corresponda lo observado durante el patrullaje, por ejemplo (construcciones sin licencia, rótulos y vallas que dañen o contaminen el ornato, basureros clandestinos, animales muertos o cualquier clase de contaminación, accidentes de tránsito, entre otros.
- Llevar el registro y control de los servicios del vehículo a su cargo e informarlo a su superior.
- Comunicar a la superioridad cualquier irregularidad o interrupción en los servicios públicos que hayan sido detectados o denunciados.
- Velar por el cumplimiento de los reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones municipales al hacer del conocimiento del Juez de Asuntos Municipales, las trasgresiones que les consten para los efectos legales respectivos.
- Velar por la preservación de las áreas verdes.

- Velar por el cumplimiento de las leyes y oponerse a cualquier acto que entrañe la violación de las mismas y actuar para impedirlo, cualquiera que fuere el infractor y circunstancia de la misma.
- Cumplir con lo que se estipula en el reglamento interno.
- Prestar servicio inmediato y protección a las personas que lo soliciten o cuando éstas y sus bienes se encuentren en peligro, así como ponerlo del conocimiento de la Policía Nacional Civil.
- Llenar y firmar las hojas en los puestos de control de patrullajes asignados.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Agente de Policía I
<b>Título del Puesto</b>	Radio-operador
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección de Policía, Transporte y Tránsito
<b>Inmediato Superior</b>	sub-Oficial
<b>Subalternos</b>	Ninguno

### **b. Descripción**

**Objetivo del puesto** Enlace y coordinación en las comunicaciones entre las frecuencias radiales y las direcciones de la municipalidad así como atender vía telefónica al vecino y público en general.

**Relaciones de coordinación** Con los Directores de cada dependencia de la municipalidad y con las instituciones de emergencia externas, Ambulancias Municipales PNC, Bomberos Municipales, Bomberos Voluntarios, CONRED, Ministerio Público, entre otros.

**Responsabilidad** Mantener el lazo de comunicación entre las diferentes unidades que utilizan las frecuencias de radio de la Municipalidad, manteniendo en todo momento informado a las autoridades superiores.

### **c. Función General**

Operar la planta de radio y teléfonos, copiar y transmitir la información interna o externa a la municipalidad.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Atender vía telefónica al vecino y público en general.
- Atender e informar al personal municipal que porta radio de transmisión.
- Llevar control y registro de toda la información que se maneja en las frecuencias de radio y apoyar la transmisión.
- Efectuar las llamadas necesarias para coordinación con instituciones de emergencia en casos de accidentes automovilísticos, personas atropelladas o emergencias en la vía pública, así como fallecidos o disturbios.

- Solicitar a los empleados municipales que portan radio la ubicación y estado de fuerza y llevar el registro y control de los mismos.
- Llevar el registro y control de novedades y eventualidades relevantes durante el servicio.
- Reportar e informar a los solicitantes cuando una persona se encuentre fuera de frecuencia de radio transmisor.
- Anunciar vía radio transmisor cuando se dé alta o baja una clave de radio.
- Mantener el registro actualizado y control de claves de radio y números telefónicos del personal municipal.
- Entregar y controlar el equipo para uso en los turnos de servicio. (cámaras, linternas, videocámaras, radios, cascos, entrega de llaves de vehículos, baterías extras, entrega de formularios para registro de servicios y equipo).
- Reporte mensual de las comunicaciones y coordinaciones realizadas, para conocimiento del Director y Alcalde Municipal.
- Bitácora de operativos implementados para verificación de solvencias y fiscalización de vehículos.
- Cuando se reciban llamadas de Emergencia solicitando Ambulancia solicitar Nombre, Apellido, Numero de Cedula, Lugar donde fue extendida, Numero de Teléfono, dirección exacta y si es menor de edad fecha de nacimiento.
- Ingresar en la bitácora todos los datos que sean reportados por personal municipal, vecinos del municipio o público en general ya sea vía teléfono o radio.
- Atención específica para ingreso de altas autoridades al edificio municipal, en apoyo a la seguridad del edificio y coordinación, con PM.
- Mantener atención a las cámaras, conectadas en el monitor de central, para cualquier novedad o situación anómala, e informar de inmediato a donde corresponde.
- Acatar las disposiciones de la superioridad respecto de cambios de horarios y rotación de turnos.
- Desempeñar las funciones propias del puesto nominal, como: velar por el cumplimiento de los reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones municipales al hacer del conocimiento del Juez de Asuntos Municipales, las transgresiones que les consten para los efectos legales respectivos.
- Monitorear constantemente las noticias relativas al Municipio o de trascendencia Nacional por medio de la radio y televisión e informar de ellas a la superioridad por medio del Director de Policía, Transporte y Tránsito.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Agente de Policía I
<b>Título del Puesto</b>	Agente de Policía Municipal
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección de Policía, Transporte y Tránsito.
<b>Inmediato Superior</b>	Sub-Oficial
<b>Subalternos</b>	Ninguno

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Cuidado y resguardo de los bienes municipales.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Dirección de Policía, Transporte y Tránsito, Personal Municipal, Vecinos y Población en General.
<b>Responsabilidad</b>	Protección y cuidado de los bienes muebles e inmuebles encomendados, de reportar cualquier anomalía en forma inmediata a sus superiores.

### **c. Función General**

Cuidar, resguardar y proteger los bienes municipales, y prestar el servicio de seguridad y resguardo preventivo, en el área o puesto de servicio asignado.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Brindar seguridad de los bienes en el área asignada.
- Comunicar a la superioridad cualquier irregularidad o interrupción en los servicios públicos.
- Acatar las órdenes y disposiciones emitidas por el jefe inmediato.
- Mantener el equipo asignado en buenas condiciones.
- Reportar cualquier tipo de trasgresiones, para los efectos legales respectivos.
- Velar por la preservación de las áreas verdes.
- Velar por el cumplimiento de las leyes y oponerse a cualquier acto que entrañe la violación de las mismas y actuar para impedirla, cualquiera que fuere el infractor y circunstancia de la misma.
- Cumplir con lo que se estipula en el reglamento interno.
- Prestar servicio inmediato y protección a las personas que lo soliciten o cuando éstas y sus bienes se encuentren en peligro, así como ponerlo del conocimiento de la Policía Nacional Civil.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Guardián I
<b>Título del Puesto</b>	Encargado del predio municipal de automóviles y activos.
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección de Policía Transporte y Tránsito
<b>Inmediato Superior Subalternos</b>	Director de la Policía Transporte y Tránsito. Ninguno

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Resguardo y control estricto del predio municipal, recepción y entrega de vehículos.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Policía Municipal, Dirección de Transporte y Tránsito, Juez, Secretario, Oficial III y Vecinos.
<b>Responsabilidad</b>	Velar por el resguardo de los vehículos que se encuentran consignados en el predio municipal, reportar diariamente todo el movimiento dentro del predio y tomar los peritajes de los vehículos que ingresan y egresan al predio.

### **c. Función General**

Control de ingreso y salida de vehículos consignados así como su resguardo.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Recepción de vehículos consignados.
- Elaborar el peritaje de vehículos consignados.
- Devolución de vehículos consignados de acuerdo al peritaje de ingreso.
- Responsable del cuidado y resguardo de todos los vehículos y activos en general depositados en el predio.
- No permitir el ingreso a personas particulares sin previa autorización del Juez.
- Para las devoluciones de vehículos y activos deberá corroborar vía radio la orden emitida por el Juez.
- Será responsable del cuidado, mantenimiento y buen uso del equipo asignado para desempeño de sus funciones.
- Rendir un informe mensual al Juez de ingresos y egresos de vehículos.
- Informar al Juez de Asuntos Municipales y Tránsito, Policía Nacional Civil, Policía Municipal, Policía Municipal de Tránsito, o al teléfono de emergencia de forma inmediata de cualquier situación de sospecha o que ponga en riesgo el resguardo de los bienes a su cargo.
- Mantener el predio limpio, ordenado y en óptimas condiciones.
- Otras inherentes al cargo.

# POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO:

## a. Identificación

<b>Puesto Nominal</b>	Oficial
<b>Título del Puesto</b>	Oficial de Grupo
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección de Policía Transporte y Tránsito.
<b>Subalternos</b>	Sub Oficiales y Policías Peatonales

## b. Descripción

<b>Objetivo del puesto</b>	Dirigir, organizar, supervisar y controlar al grupo que tiene asignado para el cumplimiento de sus funciones.
<b>Relaciones de coordinación</b>	de Director, sub. Oficial, personal de la Dirección de Policía Transporte y Tránsito, vecinos y población en general.
<b>Responsabilidad</b>	Como encargado de un turno es responsable de todas las actividades designadas a su grupo, con el fin de Ordenar, regular y dirigir el tránsito de nuestro municipio con el fin de que sea un lugar seguro para transitar.

## c. Función General

Ser el encargado de dirigir y administrar al personal de un turno.

## d. Funciones y Atribuciones Específicas

- Pasar asistencia del personal quince minutos antes de inicio de turno y reportar al personal faltante.
- Supervisar que los agentes cumplan con su trabajo en los puntos de servicio.

- Patrullar todos los circuitos del municipio verificando el flujo vehicular constantemente, realizar apoyos sociales al vecino y supervisión de apoyos brindados a otras dependencias tanto municipales como particulares.
- Velar porque los Sub Oficiales cumplan con todo lo asignado.
- Firmar papeletas de servicio.
- Mantener informado al jefe inmediato sobre acontecimientos ocurridos en el Municipio.
- Trasladar el estado de fuerza tanto a central como a la dirección.
- Coordinar operativos para la fiscalización de vehículos con multas pendientes de pago.
- Coordinar operativos de alcoholemia todos los fines de semana.
- Coordinar operativos de velocidad durante la semana de acuerdo a disponibilidad de tiempo y personal.
- Coordinar durante la semana, operativos de revisión de tarjeta de rodaje a los vehículos afectos.
- Ejecutar todas las órdenes y consignas giradas por la Dirección.
- Reportar al personal que incurra en faltas al reglamento interno.
- Evaluar en forma periódica al personal bajo su cargo.
- Brindar seguridad al agente mediante patrullajes constantes.
- Realizar cierre de turnos en el libro de novedades anotando todo lo sucedido durante el turno, verificar cierre de boletas y labores sociales en las papeletas de servicio y adjuntarlos al libro.
- Controlar vehículos a cargo de la Policía Municipal de Tránsito y Transporte.
- Elaborar los cuadros de servicio de la siguiente semana a mas tardar el día viernes y adjuntar, informes y formularios de lo sucedido durante el turno.
- Velar porque todos los agentes llenen los formularios e informes que se tienen autorizados dentro de la Dirección.
- Velar por que se cuiden los vehículos, equipo e insumos asignados a su grupo.
- Reportar toda situación que se relacione con la municipalidad y que sea detectada durante su patrullaje.
- Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes tanto municipal y nacional, en apresto al llamado.
- Cumplir con los Objetivos, la Misión y Visión de la Policía Municipal de Tránsito y Transporte así como los de la corporación Municipal.
- Acatar todas las disposiciones de la superioridad en Asistir a las reuniones periódicas que la Dirección de Policía Municipal de Tránsito y Transporte disponga.
- Coordinar para que los vehículos sean enviados a tiempo a los respectivos servicios.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Sub Oficial
<b>Título del Puesto</b>	Sub Oficiales de Grupo
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección de Policía Transporte y Tránsito.
<b>Inmediato Superior Subalternos</b>	Oficial Policías Peatonales

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Controlar al personal que está bajo su cargo y mantener supervisión constante.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Director, Oficial, personal subalterno asignado, vecinos y público en general.
<b>Responsabilidad</b>	Supervisar al personal, los sectores que tiene asignados e informar de cualquier novedad asistiendo al oficial de turno.

### **c. Función General**

Supervisar, inspeccionar, coordinar y reportar a la superioridad cualquier eventualidad acaecida dentro de la circunscripción municipal, durante el turno que tiene asignado.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Supervisar que los agentes cumplan con su trabajo en los puntos asignados.
- Asistir a su mando superior, el Oficial de Grupo.
- Tener el control de los vehículos que se utilizan velando por la limpieza, mecánica y reportar cuando les corresponda su respectivo servicio.
- Llevar el control de los dispositivos de tránsito (conos, separadores, radios).
- Entregar en formación y firmar papeletas de servicio durante la supervisión.
- Responsable de recibir los radios en central y asignarlos al personal y devolverlos al finalizar el turno.
- Cumplir con los circuitos de patrullaje reportando a la superioridad o a donde corresponda cualquier situación que se suscite o detecte durante el mismo.

- Velar porque todos los agentes llenen los formularios e informes que se tienen autorizados dentro de la Dirección.
- Acatar todas las disposiciones de la superioridad.  
Asistir a las reuniones periódicas que la Dirección de Policía Transporte y Tránsito disponga.
- Tener disponibilidad para situaciones de emergencia municipal y nacional, en apresto al llamado.  
Cumplir con los Objetivos, la Misión y Visión de la Dirección de Policía Transporte y Tránsito así como los de la corporación Municipal.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Policía Peatonal de tránsito
<b>Título del Puesto</b>	Educador vial
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección de Policía Transporte y Tránsito
<b>Inmediato Superior</b>	Director
<b>Subalternos</b>	Ninguno

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Educar al alumno para que se conduzca adecuadamente en la vía pública de forma peatonal y en el futuro sea un buen conductor.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Director, Oficial, Alumnos de los Centros Educativos, Docentes, Vecinos y Población en General.
<b>Responsabilidad</b>	Brindar enseñanza vial en las escuelas públicas y privadas del municipio, con apego a las leyes y reglamentos de tránsito.

### **c. Función General**

Procurar la educación vial a los alumnos de los diferentes centros educativos del municipio, así como al personal docente de los mismos.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Atender al vecino y estudiantes de los centros educativos existentes en el municipio.
- Promover la educación vial en los centros de educación pública o privada existentes en el municipio, a través de la enseñanza del uso adecuado de pasarelas, respetar los límites de velocidad, abrocharse el cinturón, respetar los pasos peatonales o ceder la vía, respetar las señales de tránsito, semáforos.
- Elaborar y planificar el curso de acuerdo a la edad de los alumnos a recibir el mismo.
- Elaborar la correspondencia para los diferentes centros educativos, invitándolos a recibir las charlas.

- Visitar a centros educativos para recopilar información de cuántos alumnos hay por grado y las edades, así como de personal docente.
- Programar las charlas de acuerdo a edades desde párvulos hasta diversificado, personal docente, conductores de buses escolares y personal de mantenimiento.
- Elaborar material didáctico a utilizar como apoyo para las charlas.
- Reprogramación y calendarización de solicitudes de charlas de otros centros educativos.
- Impartir los cursos o charlas de información vial y dar respuesta a las diferentes dudas o preguntas efectuadas por los estudiantes o docentes.
- Disposición para apoyar y realizar funciones propias del puesto nominal, como atender colisiones, regulación, servicios sociales, apoyo en centro de transmisiones, digitación de boletas.
- Redactar informe diario al finalizar las charlas impartidas con su respectiva documentación.
- Acatar todas las disposiciones de la superioridad y dirección general de la policía municipal de Tránsito.
- Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes municipal y nacional, en apresto al llamado.
- Cumplir con los Objetivos, la Misión y Visión de la Dirección de Policía Transporte y Tránsito así como los de la corporación Municipal.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Policía Peatonal de Tránsito
<b>Título del Puesto</b>	Policía Peatonal de Tránsito
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección de Policía Transporte y Tránsito.
<b>Inmediato Superior</b>	Sub Oficial
<b>Subalternos</b>	Ninguno

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Brindar seguridad vial y efectuar el ordenamiento vehicular velando por la fluidez del tránsito tanto peatonal como vehicular.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Director, oficial, sub-oficial, vecinos y población en general.
<b>Responsabilidad</b>	Mantener la fluidez vehicular dentro del municipio, con apego a las leyes y reglamento de tránsito, portar uniforme e insignias que lo identifiquen correctamente durante el turno respectivo.

### **c. Función General**

Velar por la seguridad vial de la población en general logrando mantener la fluidez vehicular y hacer valer la ley cuando así lo requiera la situación, siempre apegado a las leyes que rigen nuestro país y con respeto a los derechos humanos.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Regular el tránsito vehicular y peatonal en los puntos asignados.
- Hacer operativos para agilizar el tránsito vehicular, tales como habilitación de carriles reversibles, apoyo en señalización, habilitación de vías alternas con previa autorización.
- Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.

- Ser el responsable del cuidado, limpieza, resguardo y buen uso al equipo que se le asigne (vehículos, conos, separadores, radios y otros medios que facilitan su trabajo).
- Reportar a su jefe inmediato la fluidez vehicular durante las horas pico en los puntos de servicio o patrullajes asignados.
- Extender las multas correspondientes a los infractores de la ley y reglamento de tránsito.
- Consignar los vehículos, tarjetas de circulación y licencias de conducir y remitir a las personas que infrinjan la ley y reglamento de tránsito a donde correspondan efectuando el procedimiento correspondiente.
- Reportar toda situación que se relacione con la municipalidad y que sea detectada encontrándose en su punto de servicio y patrullaje.
- Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes municipal y nacional, en apresto al llamado.
- Cumplir con lo que se estipula en el reglamento interno y acatar toda disposición.
- Otras inherentes al cargo.

## **DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA**

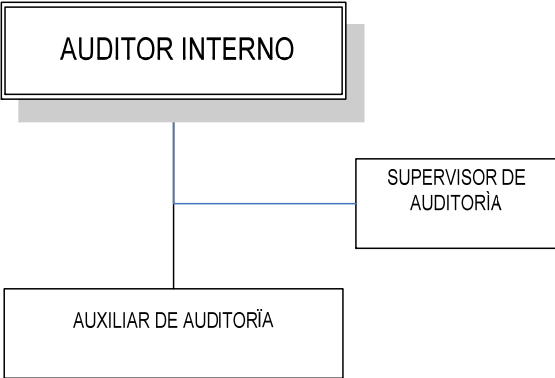
Es una Dirección técnica con independencia para cumplir sus funciones, es la encargada de evaluar permanentemente los sistemas y procedimientos utilizados para el control e información de las operaciones municipales y sus resultados en todos los niveles dentro del marco legal.

Fue creada en sesión extraordinaria celebrada por el Honorable Concejo Municipal de Santa Catarina Pinula, el día 02 de diciembre del año 2005 en el punto 5°. Correspondiente a puntos varios del acta No. 52-2005.

### **BASE LEGAL**

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal
- Código de Trabajo
- Código de Comercio
- Código Tributario
- Leyes y Reglamentos
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento
- Acuerdo Interno A-37-2006 de la Contraloría General de Cuentas.
- Normas técnicas para la rendición de cuentas municipalidades.
- Acuerdo Interno A-57-2006 de la Contraloría General de Cuentas.
- Normas de Auditoría del Sector Gubernamental
- Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su Reglamento.
- Ley General de Descentralización y su Reglamento.
- Ley del Servicio Municipal.
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y su Reglamento.
- Ley del Impuesto sobre la Renta (ISR) y su Reglamento.
- Ley del Impuesto sobre productos financieros.
- Ley del Impuesto sobre circulación de vehículos.
- Ley de Colegiación Profesional Obligatoria.
- Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos y su Reglamento.
- Reglamento de Personal de la Municipalidad de S.C.P.
- Reglamento para el manejo y control de caja chica, Muni. S.C.P.
- Plan de tasas de la Municipalidad de S.C.P.

**ORGANIGRAMA GENERAL DE LA AUDITORÍA INTERNA.**



<b>a. <u>Identificación</u></b>	
<b>Puesto Nominal</b>	Auditor Interno
<b>Título del Puesto</b>	Auditor Interno
<b>Ubicación Administrativa</b>	Auditoría Interna
<b>Inmediato Superior</b>	Alcalde Municipal
<b>Subalternos</b>	Supervisor de Auditoría y Auxiliar de Auditoría
<b>b. <u>Descripción</u></b>	
<b>Objetivo del puesto</b>	<p>Evaluar la eficacia de la organización, planificación, ejecución, dirección y control municipal, así como la eficacia de los sistemas administrativos y financieros utilizados para la ejecución de las operaciones.</p> <p>Apoyar los procesos de rendición de cuentas en forma transparente y efectiva, sobre el uso de los recursos del Municipio y del Estado en todos los niveles, basado en la comprobación de la calidad del gasto público.</p> <p>Promover la observancia y cumplimiento de la legislación guatemalteca, de las normas y políticas a las que está sujeta la municipalidad, así como el cumplimiento de sus metas para alcanzar los objetivos establecidos en los planes operativos anuales y en los presupuestos aprobados.</p> <p>Evaluar si los resultados obtenidos, corresponden a lo planificado y presupuestado dentro del marco legal.</p>
<b>Relaciones de Coordinación</b>	Con el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, con las Direcciones y Jefaturas de la Municipalidad, así como con la Contraloría General de Cuentas.
<b>Responsabilidad</b>	<p>Ejercer las funciones con base en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, metodología, guías y procedimientos establecidos en los manuales respectivos, emitidos por la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>Evaluar permanentemente el control interno institucional, bajo las metodologías diseñadas por la Contraloría General de Cuentas, que le permitan medir los riesgos operacionales existentes y proponer las medidas correctivas para promover la calidad del gasto público municipal y contrarrestar los efectos de los riesgos.</p>

### **c. Función General**

Organizar, planificar, dirigir, controlar y evaluar las funciones administrativas y operativas de la Unidad de Auditoría Interna Municipal –UDAIM-, en el marco de las regulaciones técnicas emitidas por la Contraloría General de Cuentas, y de acuerdo con las condiciones particulares de la municipalidad.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Cumplir y velar por el cumplimiento de la normativa legal y técnica que regula el ejercicio de la auditoría interna gubernamental.
- Asesorar a las autoridades superiores de la municipalidad y a otros funcionarios y empleados, para mejorar su gestión, a partir de la evaluación de los programas, procesos, actividades, operaciones y el ambiente y estructura de control interno en general en todo el ámbito municipal.
- Elaborar y someter para aprobación del Concejo Municipal, el Plan Anual de auditoría y sus modificaciones, con base en la normativa emitida por la Contraloría General de Cuentas, el cual servirá de guía para la planificación específica de cada trabajo que se ejecute.
- Enviar a la Contraloría General de Cuentas, en el mes de enero de cada año y cuando sufra modificaciones, copia del Plan Anual de Auditoría debidamente aprobado por el Concejo Municipal.
- Designar al supervisor y al auxiliar de auditoría, la realización de trabajos específicos, de acuerdo con la planificación anual.
- Aprobar la planificación específica que deben presentar el supervisor y el auxiliar de auditoría designados para realizar cualquier trabajo de auditoría.
- Asistir y designar al personal de auditoría a participar en los diferentes eventos de capacitación que promueva la Contraloría General de Cuentas.
- Velar porque el personal de auditoría mantengan actualizados sus conocimientos en temas legales, técnicos y otros que de acuerdo con la función que realizan, sean necesarios para que sus acciones sean eficaces.
- Apoyar al personal de auditoría para lograr el oportuno cumplimiento de las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría.
- Aprobar los informes del supervisor y auxiliar de auditoría, previo a dar a conocer los resultados a los responsables de las áreas evaluadas y al Alcalde Municipal.
- Redactar un informe de auditoría por cada trabajo realizado, con base a la metodología establecida en las Normas de Auditoría Gubernamental y guías específicas, asegurando que los mismos contengan las alternativas apropiadas para fortalecer el control interno y eliminar las causas de las deficiencias o anomalías detectadas.
- Ejecutar el Plan Anual de Auditoría aprobado por el Concejo Municipal, con base a la metodología establecida por la Contraloría General de Cuentas a

través de los diferentes tipos de auditoría y evaluaciones que sean necesarias para cubrir el ámbito de competencia y operaciones de la municipalidad.

- Promover el proceso transparente de rendición de cuentas, que permita a cada funcionario y empleado municipal, cumplir con su responsabilidad en forma oportuna y adecuada.
- Velar por el cumplimiento de leyes y reglamentos que norman la actividad municipal.
- Otras inherentes al cargo.

<b>a. <u>Identificación</u></b>	
<b>Puesto Nominal</b>	Supervisor de auditoría
<b>Título del Puesto</b>	Supervisor de auditoría
<b>Ubicación Administrativa</b>	Auditoría Interna
<b>Inmediato Superior</b>	Auditor Interno
<b>Subalternos</b>	Auxiliar de Auditoría
<b>b. <u>Descripción</u></b>	
<b>Objetivo del puesto</b>	Apoyar el trabajo del auditor interno y servir de enlace entre el auxiliar de auditoría y los responsables de las áreas evaluadas.
<b>Relaciones de Coordinación</b>	Con el Auditor Interno, Auxiliar de Auditoría y con las Direcciones y Jefaturas de la Municipalidad.
<b>Responsabilidad</b>	Ejercer las funciones con base en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, metodología, guías y procedimientos establecidos en los manuales respectivos, emitidos por la Contraloría General de Cuentas.

**c. Función General**

Coordinar y realizar la ejecución de los trabajos planificados conforme la metodología aprobada por la Contraloría General de Cuentas, y de acuerdo con las condiciones particulares de la municipalidad.

**d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Cumplir y velar por el cumplimiento de la normativa legal y técnica que regula el ejercicio de la auditoría interna gubernamental.
- Asesorar a los funcionarios y empleados municipales, para mejorar su gestión, a partir de la evaluación de los programas, procesos, actividades, operaciones y el ambiente y estructura de control interno en general en todo el ámbito municipal.
- Coordinar con el auxiliar de auditoría, la realización de trabajos específicos, de acuerdo con la planificación anual.
- Apoyar al auxiliar de auditoría para lograr el oportuno cumplimiento de las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría.
- Evaluar los informes del auxiliar de auditoría, previo a dar a conocer los resultados a los responsables de las áreas evaluadas y al Alcalde Municipal.

- Velar por el cumplimiento de leyes y reglamentos que norman la actividad municipal.
- Participar conjuntamente con el auxiliar de Auditoría en la realización de la planificación específica de las auditorías.
- Realizar su trabajo con el debido cuidado profesional en todo el proceso de la auditoría.
- Aplicar diligentemente las pruebas y procedimientos diseñados para la ejecución de la auditoría.
- Cumplir con cada uno de los procedimientos establecidos en los programas de auditoría, elaborados en forma oportuna y técnica.
- Dejar evidencia del trabajo realizado, por medio de papeles de trabajo elaborados técnicamente, conforme las directrices vigentes.
- Asegurarse de agotar todas las fuentes de evidencia suficiente, competente y pertinente necesarias, que le permitan documentar legal y técnicamente su trabajo.
- Proponer al Auditor Interno cualquier modificación que considere necesaria para mejorar el alcance y aplicación de los procedimientos de auditoría.
- Participar en la discusión de los hallazgos de auditoría, conjuntamente con el Auditor Interno.
- Redactar un informe de auditoría por cada trabajo realizado, con base a la metodología establecida en las Normas de Auditoría Gubernamental y guías específicas, asegurando que los mismos contengan las alternativas apropiadas para fortalecer el control interno y eliminar las causas de las deficiencias o anomalías detectadas.
- Rendir los informes que sean solicitados por los niveles inmediatos superiores.
- Observar las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y demás disposiciones técnicas emitidas por la Contraloría General de Cuentas para la ejecución de las auditorías.
- Asistir al Auditor Interno cuando se requiera.
- Sustituir al Auditor Interno en su ausencia.
- Otras inherentes al cargo.

<b>a. <u>Identificación</u></b>	
<b>Puesto Nominal</b>	Auxiliar de auditoría
<b>Título del Puesto</b>	Auditor auxiliar
<b>Ubicación Administrativa</b>	Auditoría Interna
<b>Inmediato Superior</b>	Supervisor de Auditoría
<b>Subalternos</b>	Ninguno
<b>b. <u>Descripción</u></b>	
<b>Objetivo del puesto</b>	Auxiliar al Supervisor de Auditoría en la realización de las diferentes auditorías, de acuerdo con el Plan Anual de auditoría.
<b>Relaciones de Coordinación</b>	Con el Auditor Interno, Supervisor de Auditoría, con las Direcciones, Jefaturas y personal municipal.
<b>Responsabilidad</b>	Cumplir las actividades asignadas por el Supervisor de Auditoría.  Informar al Supervisor de Auditoría de los resultados o irregularidades encontradas, con el objeto de tomar las medidas y acciones necesarias para corregirlas.

**c. Función General**

Realizar la ejecución de los trabajos planificados conforme la metodología aprobada por la Contraloría General de Cuentas, y de acuerdo con las condiciones particulares de la municipalidad.

**d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Participar conjuntamente con el Supervisor de Auditoría en la realización de la planificación específica de las auditorías.
- Realizar su trabajo con el debido cuidado profesional en todo el proceso de la auditoría.
- Aplicar diligentemente las pruebas y procedimientos diseñados para la ejecución de la auditoría.
- Cumplir con cada uno de los procedimientos establecidos en los programas de auditoría, elaborados en forma oportuna y técnica.
- Dejar evidencia del trabajo realizado, por medio de papeles de trabajo elaborados técnicamente, conforme las directrices vigentes.

- Asegurarse de agotar todas las fuentes de evidencia suficiente, competente y pertinente necesarias, que le permitan documentar legal y técnicamente su trabajo.
- Proponer al Supervisor de Auditoría cualquier modificación que considere necesaria para mejorar el alcance y aplicación de los procedimientos de auditoría.
- Participar en la discusión de los hallazgos de auditoría, conjuntamente con el Supervisor de Auditoría.
- Redactar un informe de auditoría por cada trabajo realizado, con base a la metodología establecida en las Normas de Auditoría Gubernamental y guías específicas, asegurando que los mismos contengan las alternativas apropiadas para fortalecer el control interno y eliminar las causas de las deficiencias o anomalías detectadas.
- Rendir los informes que sean solicitados por los niveles inmediatos superiores.
- Observar las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y demás disposiciones técnicas emitidas por la Contraloría General de Cuentas para la ejecución de las auditorías.
- Asistir al Supervisor de Auditoría y al Auditor Interno cuando se requiera. Atender al personal municipal.
- Otras inherentes al cargo.

## DESCRIPCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

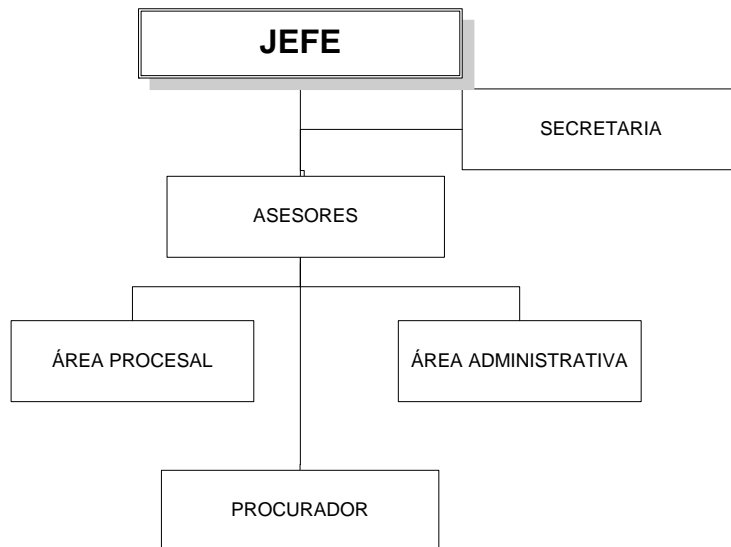
Asesoría Jurídica, fue creada en sesión ordinaria por el Honorable Concejo Municipal celebrada el 24 de febrero del año dos 2,000, en el punto 7mo. correspondiente a puntos varios, del Acta 12-2000.

Tiene como objetivo fundamental asesorar al en materia legal sobre procedimientos, opiniones técnico jurídicas, emisión de informes, dictámenes, proyectos de resoluciones y reglamentos internos.

### BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Tratados aceptados y ratificados por Guatemala
- Leyes Constitucionales
- Leyes Ordinarias
- Disposiciones Reglamentarias
- Disposiciones Municipales

### ORGANIGRAMA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA



### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Asesor Jurídico
<b>Título del Puesto</b>	Jefe de Asuntos Jurídicos
<b>Ubicación administrativa</b>	Asesoría Jurídica
<b>Inmediato Superior Subalternos</b>	Alcalde Municipal Secretaría, Asesores Jurídicos y Procurador

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Brindar asesoría de carácter jurídico a la Municipalidad.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Alcaldía Municipal, Secretaría Municipal, Asesores Jurídicos, Directores, Vecinos y Población en General.
<b>Responsabilidad</b>	Garantizar que los dictámenes, resoluciones, acuerdos reglamentos y ordenanzas municipales se realicen con apego al derecho y los procesos judiciales se ventilen a favor de los intereses municipales.

### **c. Función General**

Asesorar jurídicamente a la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, con el objeto de proteger los intereses municipales.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Coordinar y supervisar el trabajo técnico jurídico, a fin de unificar los criterios doctrinarios, legales o reglamentarios que deben observarse en todos los procesos administrativos y judiciales.
- Revisar y aprobar los diferentes dictámenes y opiniones legales que emite la Asesoría Jurídica.
- Brindar asesoría jurídica, emitir dictámenes, opiniones técnico jurídicas, emisión de informes, proyectos de resoluciones y reglamentos internos.
- Evacuar audiencias escritas o verbales, formuladas por las autoridades superiores y demás dependencias municipales.
- Efectuar informes circunstanciados.

- Integrar en calidad de asesor y consultor, las comisiones para la elaboración, revisión, actualización o modificación de los reglamentos de carácter municipal o de cualquier otra naturaleza, que interesen a la Municipalidad de Santa Catarina Pinula.
- Iniciar, proseguir y ejecutar los procesos judiciales y administrativos de cualquier índole.
- Tomar las medidas necesarias a efecto que los expedientes administrativos sean resueltos dentro de los plazos legales.
- Elaborar las minutas de contrato.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Secretaria de la Jefatura de Asuntos Jurídicos
<b>Título del Puesto</b>	Secretaria
<b>Ubicación administrativa</b>	Asesoría Jurídica
<b>Inmediato Superior</b>	Jefe de Asuntos Jurídicos
<b>Subalternos</b>	Ninguno

### **b. Descripción**

**Objetivo del puesto** Atender al vecino y personal de la Municipalidad, organizar la documentación interna y externa propia de Asesoría Jurídica. Manejar la documentación, atender al personal de la Municipalidad, al público, así como en las coordinaciones que se le deleguen.

**Relaciones de coordinación** Jefe de Asuntos Jurídicos, Asesores Jurídicos, Alcalde Municipal, Direcciones de la Municipalidad, Personal Municipal y Vecinos.

**Responsabilidad** Recepción, elaboración, archivo y envío de correspondencia interna y externa, así como el control de expedientes en el sistema.

### **c. Función General**

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

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Registrar, controlar y gestionar la compra de especies fiscales y notariales.
- Elaboración de proyectos de instrumentos notariales según requerimiento (actas de declaración jurada, carencia de bienes, etc.)
- Redactar actas de legalización de firmas y de documentos, bajo la supervisión de los asesores.
- Distribuir los expedientes administrativos a cada asesor jurídico, asignados por el Jefe de Asesoría Jurídica.
- Elaborar los testimonios de las escrituras públicas y testimonios especiales, bajo la supervisión del Jefe de Asesoría Jurídica y su remisión a los registros correspondientes.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Asesor Jurídico
<b>Título del Puesto</b>	Asesor (a) Jurídico (a)
<b>Ubicación administrativa</b>	Asesoría Jurídica
<b>Inmediato Superior Subalternos</b>	Jefe de Asuntos Jurídicos Ninguno

### **b. Descripción**

**Objetivo del puesto** Asesorar jurídicamente a la Municipalidad de Santa Catarina Pinula.

**Relaciones de coordinación** Asesor de Asuntos Jurídicos, Alcaldía Municipal, Secretaría General, Directores y/o Jefes, Personal Administrativo, y Vecinos del Municipio.

**Responsabilidad** Asesorar con profesionalismo a la entidad edilicia, procurando que las resoluciones se aprueben con apego a derecho y defender jurídicamente a la Municipalidad en todos los procesos que los particulares ó personas jurídicas demanden.

### **c. Función General**

Asesorar jurídicamente a la municipalidad de Santa Catarina Pinula, así como la dirección y defensa de las partes en juicio y toda clase de procesos judiciales y administrativos.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Brindar asesoría jurídica, emitir dictámenes, opiniones técnico jurídicas, emisión de informes, proyectos de resoluciones y reglamentos internos.
- Elaboración de actas notariales a requerimiento de la Alcaldía Municipal.
- Legalizar todos los contratos administrativos elaborado por compras y contrataciones, aprobados por las autoridades correspondientes.
- Iniciar, proseguir y ejecutar los procesos judiciales y administrativos de cualquier índole.
- Diligenciar los expedientes por la vía de lo económico coactivo.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Procurador
<b>Título del Puesto</b>	Procurador Jurídico
<b>Ubicación administrativa</b>	Asesoría Jurídica
<b>Inmediato Superior</b>	Jefe de Asesores Jurídicos y Asesor de Asuntos Jurídicos
<b>Subalternos</b>	Ninguno

### **b. Descripción**

**Objetivo del puesto** Promover, procurar y diligenciar las acciones administrativas, judiciales y extrajudiciales, que tuviere interés la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, con relación a su competencia, vecinos y población en general.

**Relaciones de coordinación** Jefe de Asuntos Jurídicos, Asesores Jurídicos, Alcalde Municipal, y Directores Administrativos.

**Responsabilidad** Notificar, resguardar y realizar la distribución correcta de los documentos en el tiempo preciso.

### **c. Función General**

Efectuar el trabajo de procuración, notificación y diligencias de la Asesoría Jurídica.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Procurar los procesos ventilados ante cualquier órgano jurisdiccional ya sea: Civil, Penal, Laboral, Jurisdicción Voluntaria, y otros.
- Redactar informes semanales del estado de los procesos judiciales.
- Realizar los trámites respectivos en el Registro General de la Propiedad de la zona Central, en relación a las escrituras públicas otorgadas a favor de la Comuna.
- Efectuar diligencias en las diferentes instituciones públicas.
- Coadyuvar en la redacción de memoriales, bajo la supervisión del Jefe de Asesoría Jurídica y de la entrega de los mismos a donde correspondan.
- Redactar actas de legalizaciones de firmas y de documentos, bajo la supervisión del Jefe de Asesoría Jurídica.

- Realizar las diligencias referentes al pago del Impuesto al Valor Agregado – IVA- de los bienes inmuebles adquiridos por esta comuna.
- Llevar hoja de control, en la que se especifique fecha de la diligencia, firma y sello de la entidad a la que se presentó a realizar las diligencias encargadas.
- Notificar a los vecinos de las citaciones hechas por los asesores jurídicos.
- Otras inherentes al cargo.

## **DESCRIPCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS**

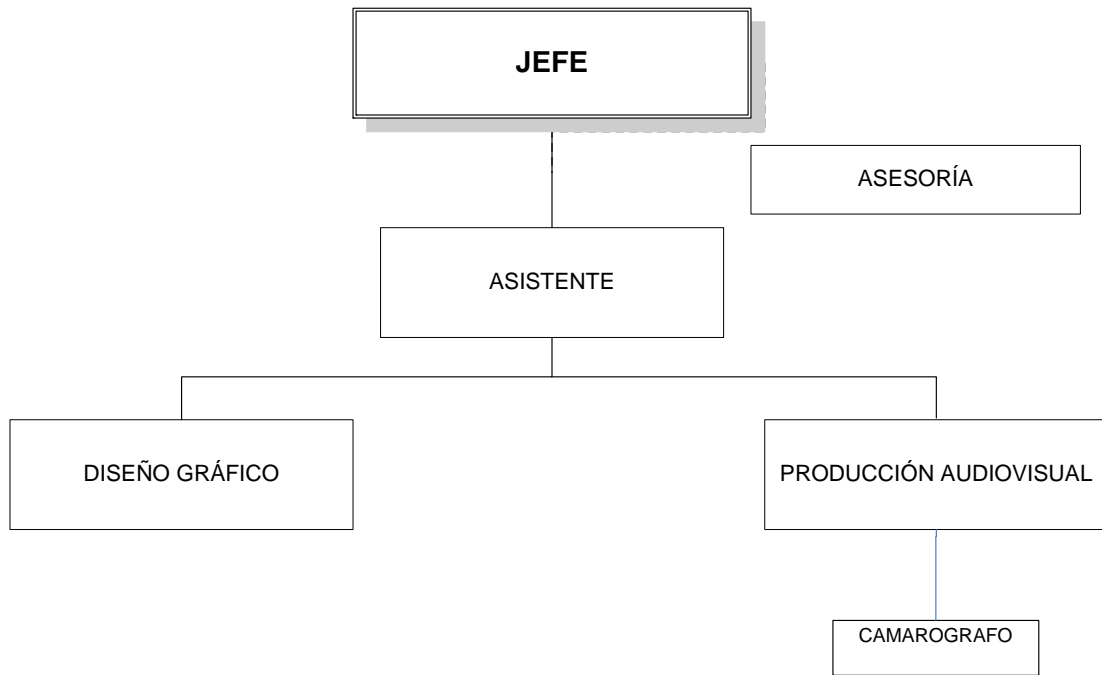
Relaciones Públicas, fue creada en sesión ordinaria por el Honorable Concejo Municipal celebrada el 24 de febrero del año dos 2,002, en el punto 7mo. correspondiente a puntos varios, del Acta 12-2002.

Relaciones Públicas, tienen como propósito fundamental informar, difundir a través de los diferentes medios de comunicación, las noticias del diario acontecer a los vecinos del Municipio de Santa Catarina Pinula, así como dar cobertura a los diferentes eventos organizados por la Municipalidad. Es el enlace entre el vecino y la Municipalidad.

### **BASE LEGAL**

- Constitución Política de la República de Guatemala
  - Artículo 30. Publicidad de los Actos Administrativos
  - Artículo 35. Ley de la Libre Emisión del Pensamiento
  
- Código Municipal
  - Artículo 35 Competencias Generales del Concejo Municipal. inciso j.
  - Artículo 42 Vigencia de Acuerdos y Resoluciones.
  - Artículo 60 Facilitación de Información y Participación Ciudadana.
  - Artículo 62 Derecho de ser informado.
  - Artículo 122 Publicidad de los Datos.

## ORGANIGRAMA DE RELACIONES PÚBLICAS



### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Jefe de Relaciones Públicas
<b>Título del Puesto</b>	Jefe de Relaciones Públicas
<b>Ubicación administrativa</b>	Relaciones Públicas
<b>Inmediato Superior</b>	Alcalde Municipal
<b>Subalternos</b>	Secretaria, Técnico en video audio y fotografía, editor redactor, camarógrafo, diseñador/a gráfico, y auxiliar camarógrafo y audio.

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Proponer una estrategia de relaciones públicas a través de la cual se dará a conocer las actividades realizadas de la Municipalidad, utilizando los diferentes medios de comunicación tradicionales y alternativos.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Alcalde Municipal, Directores, Medios de Comunicación, Usuarios de los Servicios y Vecinos en General.
<b>Responsabilidad</b>	Mantener una comunicación eficaz entre vecinos, medios de comunicación y trabajadores municipales.

### **c. Función General**

Crear y posicionar la imagen de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, su Alcalde y el Consejo Municipal, a través de, comunicar todo lo que acontece dentro de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, promover una apertura de información hacia los medios de comunicación y fortalecer las relaciones entre estos, el papel que tiene el departamento de Relaciones Públicas es el de desarrollar programas, realizar actividades, implementar campañas de información, concientización y sensibilización, y atender en lo posible las necesidades de los vecinos.

#### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Coordinar los distintos programas de relaciones públicas a desarrollarse en la Institución.
- Coordinar y participar en la organización de jornadas de extensión, exposiciones, foros, congresos, conferencias, eventos deportivos, culturales y otros.
- Divulgar mediante programas permanentes o especiales, las diversas actividades de la Institución a través de los medios de comunicación social.
- Coordinar lo relativo a ruedas de prensa y entrevistas de las autoridades municipales
- Asesorar en materia de su competencia.
- Establecer políticas comunicacionales acordes con las actividades de la Institución.
- Representar a la Institución en actos y/o eventos públicos y privados.
- Brindar apoyo a las diversas unidades de la Institución en el desarrollo de talleres, seminarios y otros.
- Atender informa y orientar a visitantes dentro de la Institución.
- Actualizar la página WEB con información.
- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Promover la correcta imagen de la Municipalidad ante los vecinos, medios de comunicación e instituciones nacionales y extranjeras, públicas o privadas.
- Preparar y convocar a los medios de comunicación para cubrir actividades organizadas por la Municipalidad, así como coordinar conferencias de prensa.
- Velar porque la Jefatura cuente con el equipo, materiales y suministros necesarios para el eficiente desarrollo de las actividades.
- Mantener relación con los medios de comunicación escrita, hablada y televisada.
- Monitorear medios de comunicación escritos televisivos y de radio.
- Elaborar la revista anual o semestral de labores de la Municipalidad, así como trifoliales, invitaciones para inauguraciones, volantes, etc.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Asistente de Relaciones Públicas
<b>Título del Puesto</b>	Asistente de Relaciones Públicas
<b>Ubicación administrativa</b>	Relaciones Públicas
<b>Inmediato Superior</b>	Jefe de Relaciones Públicas
<b>Subalternos</b>	Ninguno

### **b. Descripción**

**Objetivo del puesto** Dar a conocer a los medios de comunicación y público en general, las actividades municipales y darle cobertura a todas las actividades municipales con la finalidad que queden registradas por medio de fotografías y video.

**Relaciones de coordinación** Alcalde Municipal, Medios de Comunicación, Usuario de los Servicios y Vecinos en General.

**Responsabilidad** Conservar buena comunicación entre vecinos, comuna y medios de comunicación y filmar profesionalmente todas las actividades municipales, será responsable de su equipo y que todas las actividades queden registradas con fotos y videos.

### **c. Función General**

Cubrir todas las actividades y eventos que se relacionen con la actividad municipal, con el propósito de registrar por medio de video y fotografías.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Asistir al Jefe de Relaciones Públicas a supervisar las actividades del personal a su cargo, con el objetivo que la logística esté en el horario requerido.
- Sustituir al Jefe de relaciones públicas durante su ausencia.
- Llevar agenda de actividades.
- Mantener el registro de fotografías, identificadas por actividad, en orden cronológico y actualizado.
- Mantener actualizado el inventario de videos de las diversas actividades

- municipales.
- Elaborar material promocional y audiovisual.
- Plantear cualquier actividad relacionada a la Municipalidad.
- Documentar en fotografía y video cualquier actividad Municipal.
- Efectuar un informe semanal de labores.
- Elaborar el programa semanal de cápsulas informativas.
- Elaborar informe semanal de desempeño de labores y trasladar al Jefe de Relaciones Públicas.
- Revisar que la información que se le brinda al vecino, sea la correcta y veraz.
- Elaborar informe mensual de desempeño de labores y trasladarla al Alcalde Municipal
- Otras funciones inherentes a su cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	
<b>Título del Puesto</b>	Editor(a) Redactor(a)
<b>Ubicación administrativa</b>	Relaciones Públicas
<b>Inmediato Superior</b>	Jefe de Relaciones Públicas
<b>Subalternos</b>	Ninguno

### **b. Descripción**

**Objetivo del puesto** Mantener informada a la población en general y en especial a los vecinos de Santa Catarina Pinula de las actividades tanto del Concejo y el Alcalde como de las distintas dependencias que conforman la institución municipal, a través de los diferentes medios de comunicación.

**Relaciones de coordinación** Alcalde Municipal, Jefe de Relaciones Públicas y los Medios de Comunicación.

**Responsabilidad** La edición y envío de las notas a los medios de comunicación, así como, actualizar las notas y la información de la página WEB. Establecer y mantener una buena comunicación con los medios, visuales, radiales y escritos.

### **c. Función General**

Clasificar, editar y enviar la información a los diferentes públicos que sean de interés para la municipalidad.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Realizar agendas de eventos y enviarlas o distribuirlas a los reporteros que cubren la fuente de la municipalidad.
- Enviar notas sobre las actividades realizadas a los diferentes medios de comunicación social.
- Programar entrevistas para funcionarios cuando estos lo soliciten

- Atender las publicaciones que solicitan las direcciones para dar a conocer invitaciones, campañas etc.
- Boletinar Información que surja dentro de la institución y referente a las actividades del alcalde, síndicos, regidores y demás funcionarios.
- Mantener actualizada la página electrónica de la municipalidad con notas del acontecer diario de la institución.
- Ayudar y apoyar a la realización de los diferentes documentos informativos que se realizan tanto para información interna como externa.
- Mantener informados a los Alcaldes Auxiliares, Miembros del Concejo, COMUDE y COCODE de cualquier acontecimiento que surja en la municipalidad. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el responsable de área, que sean compatibles con la capacidad y conocimiento que con la capacitación y adiestramiento proporcionado haya adquirido.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Técnico en audio y video
<b>Título del Puesto</b>	Técnico en edición y video
<b>Ubicación administrativa</b>	Relaciones Públicas
<b>Inmediato Superior</b>	Jefe de Relaciones Públicas
<b>Subalternos</b>	Ninguno

### **b. Descripción**

**Objetivo del puesto** Apoyar al Jefe de Relaciones Públicas en las diferentes actividades que realice el departamento, así como, capturar y editar las diferentes imágenes para la producción del programa de Capsulas informativas.

**Relaciones de coordinación** Alcalde Municipal, Directores, vecinos.

**Responsabilidad** Realizar la producción del programa de Capsulas Informativas y apoyar a la dirección en las diferentes actividades en que participe.

### **c. Función General**

Garantizar la edición de video de las diferentes actividades que realiza la municipalidad con el objetivo de comunicar tanto a lo interno como a lo externo estas actividades.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Organizar y registrar las imágenes de video que cubran los diferentes eventos de la institución municipal.
- Editar, preparar y grabar las imágenes y los audios para el programa de Capsulas Informativas.
- Editar los audios de cualquier actividad de comunicación.
- Administrar los materiales de video de cada evento para su resguardo.
- Montaje y manejo de los equipos de audio y visuales
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el responsable de área, que sean compatibles con la capacidad y conocimiento que con la capacitación y adiestramiento proporcionado haya adquirido.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Secretaria de Relaciones Públicas
<b>Título del Puesto</b>	Secretaria
<b>Ubicación administrativa</b>	Relaciones Públicas
<b>Inmediato Superior</b>	Jefe de Relaciones Públicas
<b>Subalternos</b>	Ninguno

### **b. Descripción**

**Objetivo del puesto** La titular del puesto será capaz de llevar a cabo las actividades relacionadas con los trabajos y actividades generalmente desarrollados en este puesto; por lo que podrá prestar el apoyo ejecutivo y administrativo, así como el relacionado con el orden, control, seguimiento de información, documentación que se genere y, atender debidamente a los diferentes públicos.

**Relaciones de coordinación** Alcalde Municipal, Jefe de Relaciones Públicas, Directores y vecinos.

**Responsabilidad** Realizar las actividades propias de un puesto secretarial.

### **c. Función General**

Coordinar en todos los procesos administrativos para eficientizar las acciones de la oficina de Relaciones Públicas.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Tomar dictado, transcribir y mecanografiar los diferentes documentos solicitados.
- Controlar la agenda del día por medio de los diferentes medios que le sean asignados para tal fin. (Agenda de escritorio, agenda electrónica, agenda de PC).
- Recibir, clasificar, trasladar y archivar toda correspondencia, información, documentos y demás relativos a la responsabilidad del área.

- Recibir y atender a las personas que solicitan la atención del responsable de área.
- Realizar los procesos de cotización y de compra que le sean requeridos, siguiendo las modalidades internas de la institución.
- Atender al público en general que se presenta a solicitar información.
- Ordenar y archivar correctamente la información y documentación que se genere.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el responsable de área, que sean compatibles con la capacidad y conocimiento que con la capacitación y adiestramiento proporcionado haya adquirido.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Camarógrafo
<b>Título del Puesto</b>	Camarógrafo
<b>Ubicación administrativa</b>	Relaciones Públicas
<b>Inmediato Superior</b>	Jefe de Relaciones Públicas
<b>Subalternos</b>	Ninguno

### **b. Descripción**

**Objetivo del puesto** Realizar labores relacionadas con la grabación de las distintas actividades y eventos que ejecute o participen miembros de la Alcaldía.

**Relaciones de coordinación** Alcalde Municipal Medios de Comunicación.

**Responsabilidad** Registrar en video todas las actividades que le sean solicitadas, está encargado de la videoteca, es responsable del buen estado del equipo videográfico.

### **c. Función General**

Cubrir todas las actividades y eventos que se relacionen con la actividad municipal, con el propósito de registrar por medio de video y fotografías.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Grabar las actividades en que participe, el Concejo, Alcalde, funcionarios de la institución y demás eventos que realice la Municipalidad.
- Grabar imágenes para ser llevados a los medios de comunicación cuando así se le requiera.
- Llevar control de los videos grabados.
- Realizar copias de videos grabados, cuando el caso así lo amerita.
- Solicitar el material necesario para las grabaciones, garantizando su existencia.
- Custodiar los equipos asignados y gestionar su mantenimiento y reparación
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Diseñador Gráfico
<b>Título del Puesto</b>	Diseñador Gráfico
<b>Ubicación administrativa</b>	Relaciones Públicas
<b>Inmediato Superior</b>	Jefe de Relaciones Públicas
<b>Subalternos</b>	Ninguno

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Crear proyectos gráficos para imprenta y medios de comunicación.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Alcalde Municipal, Dependencias Municipales y Público en General.
<b>Responsabilidad</b>	La creatividad de las artes gráficas y el diseño de diferentes motivos a utilizar en la Municipalidad de Santa Catarina Pinula.

### **c. Función General**

Garantizar la optimización de recursos en la realización de del material gráfico para imprenta y medios de comunicación.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Diseñar y presentar bosquejos creativos sobre lo que se desea comunicar.
- Planificar y organizar la divulgación y publicidad de la Municipalidad.
- Diseñar y elaborar bifolios, trifolios y otros, cuyo fin es informar a los vecinos e instituciones sobre los distintos servicios que brinda la Municipalidad y las actividades que realiza en beneficio de la población.
- Cuidar que los elementos de estos documentos sean atractivos y que despierten el interés de los vecinos.
- Elaborar artes para la publicidad.
- Elaborar material gráfico.
- Montar equipo de sonido, retroproyector y pantalla en las diversas actividades de esta comuna.
- Elaborar informe semanal de desempeño de labores y trasladar al Jefe de Relaciones Públicas.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Auxiliar Camarógrafo
<b>Título del Puesto</b>	Auxiliar Camarógrafo
<b>Ubicación administrativa</b>	Relaciones Públicas
<b>Inmediato Superior</b>	Jefe de Relaciones Públicas
<b>Subalternos</b>	Ninguno

### **b. Descripción**

**Objetivo del puesto** Desempeñar de manera eficiente los servicios de cobertura de eventos internos y externos del Instituto, en cuanto a sonorización, fotografía, video y circuito cerrado; así como integrar y administrar el conjunto del equipo necesario para la producción de los proyectos audiovisuales de la institución.

**Relaciones de coordinación** Alcalde Municipal.

**Responsabilidad** Apoyar a la dirección de Relaciones Públicas en todos los eventos en los que se necesite la utilización de equipo videográfico y audiovisual.

### **c. Función General**

Optimizar los tiempos de montaje de equipo y apoyar en todos los eventos en las diferentes actividades que realice la oficina de Relaciones Públicas la optimización de recursos en la realización de del material gráfico para imprenta y medios de comunicación.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Organizar el equipo y material necesarios para cubrir los diferentes eventos de la institución municipal.
- Resguardar, preparar, montar y probar el equipo de audio y proyección, antes de cada evento.
- Cubrir el tipo servicio de audio y/o proyección que haya sido solicitado.
- Administrar los materiales de cada evento para su resguardo. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el responsable de área, que sean compatibles con la capacidad y conocimiento que con la capacitación y adiestramiento proporcionado haya adquirido.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Asesoría de Relaciones Públicas
<b>Título del Puesto</b>	Asesor (a) de Relaciones Públicas
<b>Ubicación administrativa</b>	Relaciones Públicas
<b>Inmediato Superior</b>	Jefe de Relaciones Públicas
<b>Subalternos</b>	Ninguno

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Asesorar al Jefe de Relaciones Públicas en el acercamiento con los medios de comunicación a nivel nacional e internacional.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Alcalde Municipal, Jefe de Relaciones Públicas y los Medios de Comunicación.
<b>Responsabilidad</b>	De establecer y mantener una buena relación con los diferentes medios de comunicación hablada y escrita de manera profesional y eficiente.

### **c. Función General**

Proporcionar asesoría en todo lo relacionado con las Relaciones Públicas y los medios de comunicación.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Asesorar al Alcalde Municipal y a la Jefatura de Relaciones Públicas, respecto de la planificación divulgación y publicidad de los proyectos actuales y futuros.
- Asesorar en la redacción de boletines de prensa.
- Coordinar que se informe a los vecinos y público en general sobre aspectos que guarden relación con el Municipio y la Municipalidad.
- Brindar apoyo y asesorar en el diseño y elaboración de los trifoliales, y todo comunicado escrito para divulgación de la obra municipal.
- Revisar los documentos para la publicidad de la Municipalidad.
- Revisar que la información que se le brinda al vecino, sea la correcta y veraz.
- Elaborar informe mensual de desempeño de labores y trasladarla al Alcade Municipal.
- Otras inherentes al cargo.

## **DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO**

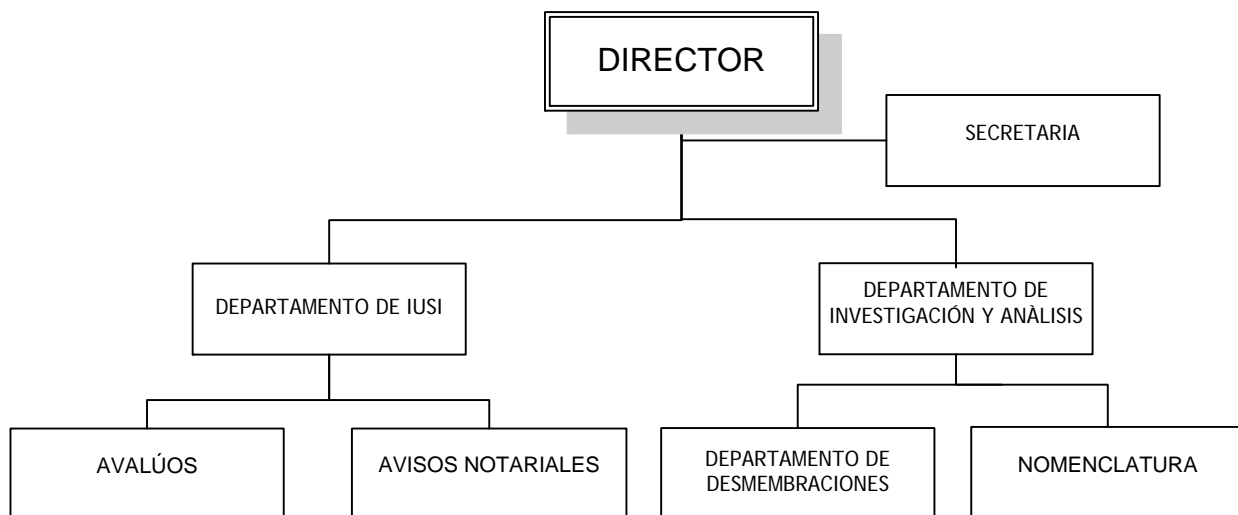
La Dirección de Catastro fue creada en sesión ordinaria por el Honorable Concejo Municipal, celebrada el 15 de diciembre del año 2005, punto noveno correspondiente a puntos varios, del acta No. 54-2005.

Dirección encargada de investigar, analizar y administrar la información gráfica y alfanumérica de los bienes inmuebles del Municipio, basándose en la delimitación cartográfica de sus límites, cuya finalidad es la adquisición de datos, mantenimiento de la matrícula municipal y suministro de información para la atención de sus características geométricas, jurídicas, económicas y su destino real.

### **BASE LEGAL**

- Constitución Política de la República
- Código Municipal (Decreto 12-2002)
- Ley del Servicio Municipal (Decreto 1-87)
- Código Tributario (Decreto 6-91)
- Código de Notariado (Decreto 12-2000)
- Ley del Registro de Información Catastral (Decreto 41-2005)
- Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles (Decreto 15-98)
- Ley de Parcelamientos Urbanos (Decreto 1427)
- Ley de Titulación Supletoria (Decreto 49-79)
- Reglamento de Construcción, Urbanización y Ornato del Municipalidad de Santa Catarina Pinula, Departamento de Guatemala.
- Manual de Valuación Inmobiliaria
- Plan de Tasas

## ORGANIGRAMA GENERAL DIRECCIÓN DE CATASTRO



### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Director
<b>Título del Puesto</b>	Director de Catastro
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección de Catastro
<b>Inmediato Superior</b>	Alcalde Municipal
<b>Subalternos</b>	Jefe de IUSI y Jefe de Investigación y Análisis, Secretaria, Mensajero I, Administrativo I y Administrativo IV.

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Administrar el catastro municipal, ordenamiento territorial, nomenclatura del Municipio y efectuar el cobro del Impuesto Único sobre inmuebles a los contribuyentes de conformidad con las leyes de la materia.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Alcaldía Municipal, Oficina Municipal de Planificación, Dirección de Planificación, Dirección de Informática, Juzgado de Asuntos Municipales y la AFIM.
<b>Responsabilidad</b>	Garantizar certeza en la información de la base de datos del SAM, planos, estudios, proyectos, además de la recaudación del Impuesto Único Sobre Inmuebles.

### **c. Función General**

Administrar, dirigir, coordinar, controlar, evaluar, fiscalizar, organizar y otras actividades que sean necesarias para el eficiente funcionamiento y desempeño de la Dirección.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Ejecutar las operaciones técnico-jurídicas y administrativas del catastro municipal.
- Elaborar diagnósticos y proponer a la administración municipal proyectos para la ampliación de la base tributaria.

- Registrar los servicios de los inmuebles que posee cada uno de ellos en el Sistema de Administración Municipal.
- Actualizar el inventario de inmuebles municipales.
- Coordinar programas de actualización del padrón cartográfico y del alfanumérico.
- Proponer los cambios en el Sistema de Administración Municipal que sean necesarios para un mejor control dentro del mismo.
- Tramitar la valuación de los inmuebles objeto de adquisición, enajenación o permuta cuando se requiera ante la Dirección de Catastro, Avalúos y Bienes Inmuebles.
- Promover el pago del Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI), por medio de recordatorios constantes.
- Proponer bases para que los valores de los bienes inmuebles ubicados en el municipio sean determinados bajo los mismos criterios profesionales buscando la equidad tributaria.
- Elaborar informes técnicos sobre estudios catastrales, para auto avalúos y titulaciones supletorias.
- Coordinar actividades con la Oficina Municipal de Planificación con respecto a licencias de construcción y la AFIM respecto al pago de IUSI en bancos.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Secretaria IV
<b>Título del Puesto</b>	Secretaria
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección de Catastro
<b>Inmediato Superior Subalternos</b>	Director de Catastro Ninguno

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Atender al vecino y personal de la Municipalidad, organizar la documentación interna y externa propia de la Dirección.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Director de Catastro, Jefe de IUSI, Jefe de Investigación y Análisis, Personal Municipal, Vecinos y Contribuyentes.
<b>Responsabilidad</b>	Recepción, elaboración, resguardo, archivo y distribución de los expedientes internos y externos de la Dirección.

### **c. Función General**

Atender al público de manera personalizada y vía telefónica así como recibir, archivar y entregar la documentación, interna y externa de la Dirección.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Trasladar los Expedientes al personal que corresponda, de conformidad con lo dispuesto por el director de catastro.
- Elaborar los convenios de pago y gestionar las firmas.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los convenios, vía telefónica.
- Clasificar los recordatorios de pago trimestral.
- Elaborar, recibir, enviar, y archivar providencias, circulares, oficios, expedientes de la Dirección de Catastro.
- Dar seguimiento a la correspondencia pendiente de resolver.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Mensajero I
<b>Título del Puesto</b>	Procurador
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección de Catastro
<b>Inmediato Superior Subalternos</b>	Director de Catastro Ninguno

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Notificar y distribuir requerimientos de pago de IUSI a los vecinos y bancos del sistema.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Con Director, Jefe de IUSI, Jefe de Investigación y Análisis, Secretaria y Contribuyentes.
<b>Responsabilidad</b>	Resguardar los documentos y realizar la distribución correcta en el tiempo preciso. Notificar y distribuir requerimientos de pago de IUSI a los vecinos y bancos del sistema.

### **c. Función General**

Notificar los diferentes requerimientos de pago del Impuesto Único Sobre Inmueble.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Distribuir y notificar los requerimientos de pago IUSI a contribuyentes que posean más de diez inmuebles inscritos en la base de datos.
- Entregar los recibos emitidos por Tesorería, a los diferentes bancos del sistema por concepto de FHA.
- Cooperar con los diferentes contribuyentes en la recepción de pagos de IUSI.
- Clasificar los recordatorios de pago trimestral.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Jefe de IUSI
<b>Título del Puesto</b>	Jefe de IUSI
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección de Catastro
<b>Inmediato Superior Subalternos</b>	Director de Catastro Administrativo I y Administrativo IV.

### **b. Descripción**

**Objetivo del puesto** Gestionar la correcta y oportuna recaudación del impuesto único sobre inmuebles (IUSI) del Municipio, a través de un efectivo control del registro del contribuyente.

**Relaciones de coordinación** Alcaldía Municipal, Dirección de Catastro, Dirección de Planificación, Dirección de Informática y Contribuyentes.

**Responsabilidad** Enviar los recibos de cobro a los vecinos para facilitarles el pago del IUSI, ya sea a través de bancos, caja o mensajería, es responsable de definir las estrategias de cobro, la administración de la base de datos, y de velar por que no se le hagan cambios a la misma sin previa autorización.

### **c. Función General**

Velar por la correcta y oportuna recaudación del Impuesto Único Sobre Inmuebles y de registrar y controlar eficientemente la base de datos.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Registrar e investigar el inventario general de los inmuebles del municipio.
- Enviar los recordatorios de pago del IUSI a los vecinos.
- Analizar y autorizar los convenios de pago del IUSI.
- Control de convenio de pago de IUSI.
- Coordinar el pago del IUSI de inmuebles sujetos al FHA con los diferentes Bancos del Sistema.
- Administrar la base de datos de Cartera Morosa e informar a la AFIM.

- Modificar los registros relacionados con rebajas de capital, cuando estos han sido autorizados.
- Registrar en el sistema los Acuerdos del Concejo Municipal de autorización de lotificaciones, residenciales y condominios.
- Coordinar la emisión de recibos, con el departamento de ingresos.
- Elaborar certificaciones catastrales.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Administrativo IV
<b>Título del Puesto</b>	Receptor
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección de Catastro
<b>Inmediato Superior Subalternos</b>	Director de Catastro Ninguno

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Atención personalizada al vecino, que se presenta a efectuar sus pagos del IUSI.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Dirección de Catastro, Jefe de IUSI y Público en General.
<b>Responsabilidad</b>	Operar correctamente el cobro del IUSI, y de procurar satisfacer las diferentes inquietudes o necesidades del vecino en el menor tiempo posible.

### **c. Función General**

Atención al contribuyente que se presenta a cancelar el IUSI.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Atención e información al público.
- Generar recordatorios de pago.
- Recibir y registrar en el libro correspondiente los avisos notariales.
- Promover el Auto avalúo, con los contribuyentes para procurar la equidad tributaria.
- Escaneo e ingreso de Documentos legales relacionados a los inmuebles inscritos en el Sistema de Administración Municipal.
- Clasificar y archivar los cuadruplicados de recibo IUSI.
- Clasificar recordatorios de pago trimestral.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Administrativo I
<b>Título del Puesto</b>	Digitador Catastral
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección de Catastro
<b>Inmediato Superior Subalternos</b>	Director de Catastro Ninguno

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Operar la información de Avisos Notariales y fichas de Investigación del Registro General de la Propiedad Inmueble al Sistema de Administración Municipal.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Dirección de Catastro, Jefe de IUSI, Receptor, Notarios y Contribuyentes.
<b>Responsabilidad</b>	Operar Avisos Notariales y Fichas del Registro General de la Propiedad Inmueble al día siguiente de su recepción.

### **c. Función General**

Operar Avisos Notariales.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Revisar e inscribir los avisos notariales.
- Inscribir predios nuevos, trasposos y ampliaciones según la investigación y el análisis efectuado ante el Registro General de la Propiedad Inmueble.
- Elaborar la notificación al Notario del registro del Aviso Notarial en el Sistema de Administración Municipal.
- Identificación y asignación de nomenclatura domiciliar, a los inmuebles de propiedad pública y privada.
- Identificación y asignación numérica o alfabética a los inmuebles resultantes de nuevos condominios y residenciales.
- Extender Certificación de Nomenclatura.
- Llevar el control de los Ingresos en concepto de nomenclatura.
- Clasificar los recordatorios de pago trimestral.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Administrador I
<b>Título del Puesto</b>	Analista e Investigador Catastral
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección de Catastro
<b>Inmediato Superior</b>	Director de Catastro
<b>Subalternos</b>	Ninguno

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Investigar sobre la información catastral en forma gráfica y alfanumérica del Municipio para la actualización de la base de datos.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Dirección de Catastro, Dirección de Planificación, Dirección de Informática y Contribuyentes.
<b>Responsabilidad</b>	Porque la información catastral investigada, analizada y procesada en la base sea certera y de utilidad para el catastro municipal.

### **c. Función General**

Investigar, Analizar y velar por la actualización de la base de datos del catastro municipal.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Realizar los cambios de los inmuebles en el Registro General de la Propiedad de Inmueble.
- Apoyar al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito en la solución problemas linderos en predios particulares.
- Recopilar información pertinente a los expedientes de desmembración y realizar el informe técnico.
- Actualizar el Inventario de Inmuebles Municipales.
- Establecer la delimitación de Inmuebles Municipales.
- Monitorear los inmuebles con morosidad en la base de datos por residencial.
- Investigar y actualizar las direcciones de los propietarios de bienes inmuebles.

- Investigar y comprobar que los valores catastrales sean certeros y de utilidad para el cobro del IUSI.
- Realizar invitaciones y liquidaciones de pago a contribuyentes con morosidad.
- Notificar las liquidaciones de pago a contribuyentes con morosidad.
- Monitorear las notificaciones efectuadas para el cumplimiento de los 20 días hábiles
- Realizar las resoluciones de las liquidaciones notificadas.
- Certificar las resoluciones.
- Realizar informe de resultados al director mensualmente.
- Otras inherentes al cargo.

## **DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS**

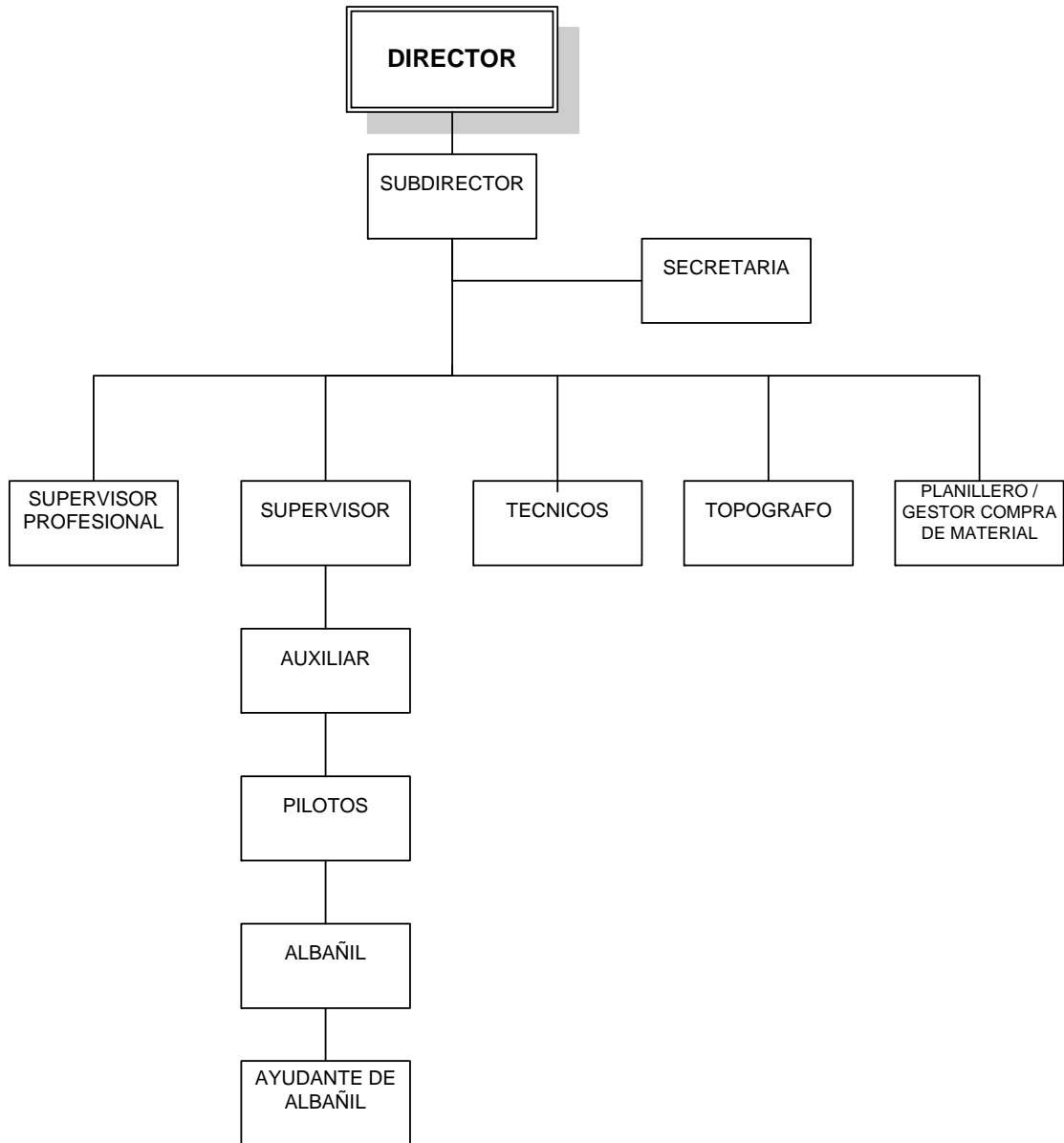
La Dirección de Obras es una dependencia de la Alcaldía Municipal, creada en la sesión ordinaria celebrada por el Honorable Concejo Municipal el 24 de febrero de 2000, según lo establece el punto resolutivo No. 7, del acta 12-2000.

Es una oficina de carácter técnico, cuya función principal es la ejecución de obras de infraestructura en el Municipio, con la finalidad de mejorar la calidad de vida del vecino.

### **BASE LEGAL**

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto 57-92 (Ley de Contrataciones del Estado).
- Decreto 12-2002 (Código Municipal).
- Reglamento de Construcción.

## ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS



### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Director de Obras
<b>Título del Puesto</b>	Director de Obras
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección de Obras
<b>Inmediato Superior Subalternos</b>	Alcalde Municipal Sub-Director, Secretaria III, Supervisor IV, Técnicos, Planillero, Albañiles y Ayudantes de Albañil.

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Es un puesto técnico, que tiene a su cargo la ejecución, control y supervisión de las obras que realiza la Municipalidad.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Sub-Gerencia Técnica Alcaldía Municipal, Dirección de Planificación, OMP, Dirección de Aguas y Alcantarillas, Compras y Contrataciones, Vecinos.
<b>Responsabilidad</b>	Ejecutar, administrar y supervisar todos los proyectos de infraestructura, que se ejecutan en el Municipio, sean estos ejecutados por administración y/o contrato.

### **c. Función General**

Administrar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, fiscalizar, organizar y ejecutar las diferentes obras o proyectos de infraestructura que la Municipalidad ejecute en el Municipio, debidamente autorizadas por el Concejo Municipal y/o el Alcalde Municipal.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Brindar asesoría técnica, informes y análisis de infraestructura a las dependencias solicitantes.
- Asesorar al Alcalde Municipal en la ejecución de obras.
- Supervisar obras de infraestructura por administración o contrato coordinando los informes respectivos.
- Programar reuniones con el vecino previo al inicio de los proyectos.
- Autorizar la salida de materiales de bodega hacia los proyectos.
- Supervisar y coordinar las actividades con personal sub-alterno.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Sub-Director
<b>Título del Puesto</b>	Sub-Director de Obras
<b>Ubicación</b>	Dirección de Obras
<b>administrativa</b>	
<b>Inmediato Superior</b>	Director de obras
<b>Subalternos</b>	Supervisor Profesional, Topógrafo, Supervisor, Técnico, Secretaria, Planillero, Piloto, Albañil, Ayudante de Albañil y Bodeguero.

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Puesto técnico que tiene a su cargo coordinar actividades de la dirección junto al director y sustituir al mismo en su ausencia.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Director de Obras, Director de Planificación, Personal de Obras y Vecinos
<b>Responsabilidad</b>	Velar por la correcta ejecución de las obras municipales, que se realicen de conformidad con lo planificado, supervisar y coordinar directamente las labores del personal de oficina y de campo, llevando el control respectivo de las mismas.

### **c. Función General**

Supervisar, dirigir y coordinar las labores del personal de oficina, sustituir al director de obras en su ausencia. Coordinar, dirigir y supervisar las obras municipales.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Llevar el registro y control del presupuesto asignado y ejecutado en las obras por administración.
- Distribuir, coordinar y organizar el trabajo de los supervisores.
- Supervisar proyectos de obras asignados.
- Revisar y aprobar las estimaciones que presenten los contratistas, de las obras que se ejecuten por contrato y que estén bajo su responsabilidad.
- Elaboración de bitácoras de todos los proyectos
- Autorizar el envío de materiales de obra a los proyectos en ejecución.

- Resolver trámites municipales ingresados a la Dirección de Obras provenientes de vecinos o de Juzgado de Asuntos Municipales y de tránsito.
- Registrar y controlar las actividades realizadas por el personal de la Dirección.
- Presentar informes mensuales del avance de los diferentes proyectos a su cargo.
- Supervisar el pago del personal que se encuentra a destajo en los proyectos que se ejecuten por administración.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Secretaria II
<b>Título del Puesto</b>	Secretaria
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección de Obras
<b>Inmediato Superior Subalternos</b>	Director de Obras ninguno

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Atención al público de manera personalizada y vía telefónica, así como recepción, archivo y entrega de la documentación.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Dirección de Obras, Jefes de departamentos que conforman la Dirección personal municipal y público en general.
<b>Responsabilidad</b>	Responsable de la documentación de la dirección, así como de la atención a los vecinos que visitan la Dirección.

### **c. Función General**

Atender al público de manera personalizada y vía telefónica, así como recepción, archivo y entrega de la documentación.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Apoyar para Cotizar materiales para obras.
- Apoyar con el pago de planillas.
- Responsable del control de la documentación técnica de los distintos proyectos en ejecución, que le sean asignados
- Elaboración de Acta de inicio de proyectos
- Redacción de Órdenes de Cambio (OC) solicitados por el contratista.
- Redacción de Ordenes de Trabajo Suplementarios (OTS).
- Redacción de Acuerdo de Trabajo Extra (ATE)
- Informes mensuales de los distintos proyectos en ejecución.
- Elaboración de informes mensual de proyectos de Consejos de Desarrollo.
- Recibir oficios y/o notas del contratista de la documentación técnica de cada proyecto.
- Responder oficios y/o notas.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Supervisor Profesional
<b>Título del Puesto</b>	Supervisor profesional
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección de Obras
<b>Inmediato Superior Subalternos</b>	Sub-Director de obras ninguno

### **b. Descripción**

**Objetivo del puesto**                      Supervisar las obras por contrato.

**Relaciones de coordinación**                      Director de Obras y Sub-Director.

**Responsabilidad**                      Velar por la correcta ejecución de las obras municipales, que se realicen de conformidad con lo planificado, supervisar y coordinar directamente las labores del personal de oficina y de campo, llevando el control respectivo de las mismas.

### **c. Función General**

Supervisar, controlar e informar sobre las obras ejecutadas por contrato por parte de la Municipalidad.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Supervisar periódicamente el proyecto, anotar en la bitácora las observaciones y correcciones realizadas en el mismo, así como informar de éstas a su jefe inmediato.
- Estudiar cuidadosamente los planos y renglones de trabajo del proyecto a iniciarse.
- Redactar informes semanales de los proyectos donde indique el avance físico y financiero.
- Supervisar y revisar las estimaciones de trabajos que presenta el contratista y firmarlos, luego pasar a efectuar el trámite de cheque.
- Controlar la calidad y cantidad de los materiales. solicitando las pruebas y controles necesarias a los contratistas.

- Supervisar los trabajos (órdenes de trabajo extraordinarios, órdenes de cambio y acuerdos de trabajo extras, etc.).
- Al finalizar la obra deberá rendir un informe pormenorizado de todo lo realizado en el proyecto.
- Proponer los cambios que sean necesarios realizar para mejorar el proyecto.
- Dar fe de los trabajos extras, ordenes de cambio órdenes de trabajo suplementario.
- Llevar el control de la bitácora del proyecto.
- Velar por la correcta ejecución de los trabajos de albañilería.
- Controlar el personal a su cargo en cada una de las obras, así como las herramientas y equipo cargado del mismo.
- Programar y solicitar los materiales a utilizar en proyectos asignados.
- En coordinación con el director y/o Sub-Director debe organizar el personal a su cargo.
- Consultar la solución de cualquier problema técnico que pueda surgir en el transcurso de la ejecución de un proyecto con el Director y/o Sub-Director de Obras.
- Desarrollar las obras conforme a los planos proporcionados.
- Desarrollar las labores designadas en el menor tiempo posible.
- Llenar las fichas del proyecto y asistencia de personal proporcionadas.
- Responsabilizarse del buen uso de vehículos equipo y herramienta proporcionada.
- Velar por el buen uso del uniforme proporcionado a él y al personal a su cargo.
- Velar por el uso adecuado de los materiales que se le proporcionen para la ejecución de las obras designadas.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Técnico IV
<b>Título del Puesto</b>	Técnico
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección de Obras
<b>Inmediato Superior Subalternos</b>	Sub-Director de obras

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Apoyo técnico, en la ejecución de obras municipales, así como en el control de la documentación técnica.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Director de Obras y Sub-Director
<b>Responsabilidad</b>	Control de la documentación técnica de la Dirección de Obras.

### **c. Función General**

Elaboración y supervisión de informes, así como el control de la documentación técnica de los proyectos en ejecución.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Elaboración de memoria de labores mensual y anual.
- Actualización de la página Web.
- Control de los indicadores de los proyectos.
- Responsable del control de la documentación técnica de los distintos proyectos en ejecución, que le sean asignados
- Elaboración de Acta de inicio de proyectos
- Redacción de Órdenes de Cambio (OC) solicitados por el contratista.
- Redacción de Ordenes de Trabajo Suplementarios (OTS).
- Redacción de Acuerdo de Trabajo Extra (ATE)
- Informes mensuales de los distintos proyectos en ejecución.
- Elaboración de informes mensual de proyectos de Consejos de Desarrollo.
- Recibir oficios y/o notas del contratista de la documentación técnica de cada proyecto.
- Responder oficios y/o notas.
- Apoyo en la realización y actualización de POA de la dirección.
- Apoyo con la elaboración del presupuesto de la Dirección de Obras
- Apoyo en la resolución de expedientes.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Técnico
<b>Título del Puesto</b>	Técnico Epesista.
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección de Obras
<b>Inmediato Superior Subalternos</b>	Sub-Director de Obras, Técnico III Ninguno

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Apoyar al Director y Subdirector en la resolución de los expedientes ingresados a la dirección.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Director de Obras, Sub-Director y Técnico
<b>Responsabilidad</b>	Resolución de expedientes que ingresan a la Dirección de Obras

### **c. Función General**

Resolución de expedientes que ingresan a la Dirección de Obras.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Evaluar e inspeccionar expedientes y rendir informe técnico
- Elaborar presupuestos
- Elaborar planos topográficos
- Ayuda a dar soluciones técnicas en distintos problemas
- Realizar estudios técnicos.
- Responsable del control de la documentación técnica de los distintos proyectos en ejecución, en base a los convenios y la ley de contrataciones del estado (decreto 57-92)
- Elaboración de Acta de inicio de proyectos
- Redacción de Órdenes de Cambio (OC) solicitados por el contratista.
- Redacción de Ordenes de Trabajo Suplementarios (OTS).
- Redacción de Acuerdo de Trabajo Extra (ATE)
- Recibir oficios y/o notas del contratista de la documentación técnica de cada proyecto.
- Redactar informe mensual para el consejo de desarrollo departamental y memoria de labores.
- Apoyar en labores técnicas dentro de la Dirección de Obras.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Técnico
<b>Título del Puesto</b>	Técnico Epesista
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección de Obras
<b>Inmediato Superior Subalternos</b>	Sub-Director de Obras, Técnico III Ninguno

### **b. Descripción**

**Objetivo del puesto** Apoyar al Director y Subdirector en la planificación de proyectos.

**Relaciones de coordinación** Director de Obras, Sub-Director y Técnico III

**Responsabilidad** Planificación de proyectos de administración.

### **c. Función General**

Apoyar al Director y Subdirector en la planificación de proyectos municipales.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Planificación y supervisión de proyectos por Administración.
- Elaborar presupuestos.
- Elaborar planos constructivos.
- Ayuda a dar soluciones técnicas en distintos problemas.
- Análisis técnicos.
- Responsable del control de la documentación técnica de los distintos proyectos en ejecución.
- Elaboración de Acta de inicio de proyectos.
- Redacción de Órdenes de Cambio (OC) solicitados por el contratista.
- Redacción de Ordenes de Trabajo Suplementarios (OTS).
- Redacción de Acuerdo de Trabajo Extra (ATE).
- Control y archivo de documentos de expedientes.
- Recibir oficios y/o notas del contratista de la documentación técnica de cada proyecto.
- Responder oficios y/o notas.
- Redactar informe mensual para el Consejo de Desarrollo Departamental y memoria de labores.
- Apoyar en labores técnicas dentro de la Dirección de Obras.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Planillero
<b>Título del Puesto</b>	Planillero
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección de Obras
<b>Inmediato Superior</b>	Sub-Director de Obras
<b>Subalternos</b>	Ninguno.

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Cálculo del pago de personal a destajo
<b>Relaciones de coordinación</b>	Director de Obras, Sub-Director y Supervisores
<b>Responsabilidad</b>	Realizar los cálculos e informe para el pago de planilla de los trabajadores de campo.

### **c. Función General**

Realizar los cálculos e informe para el pago de planilla de los trabajadores de campo de la dirección obras.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Manejar un listado actualizado de personal de campo (albañiles y ayudantes).
- Manejar un listado de precios de trabajo.
- Cuantificar, junto al supervisor de obra, las cantidades de trabajo realizadas por albañiles y ayudantes de los proyectos por administración.
- Elaborar planillas, las cuales deberán de ser firmadas por el supervisor, y con Visto Bueno del Director de Obras.
- Suministrar de material los proyectos por administración municipal.
- Coordinar con el departamento de compras la solicitud de los materiales.
- Coordinar con el encargado de bodega la entrega de materiales.
- Llevar registro en una ficha por proyecto para control de materiales.
- Elaborar los vales de salida de los materiales para los proyectos.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Supervisor VI
<b>Título del Puesto</b>	Supervisor
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección de Obras
<b>Inmediato Superior Subalternos</b>	Sub-Director de obras Albañil y ayudante de albañil

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Supervisar, dirigir y controlar las obras por administración.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Director de obras y Sub-Director
<b>Responsabilidad</b>	Ejecución de obras por administración municipal y de efectuar los informes finales sobre el avance de los mismos.

### **c. Función General**

Dirigir, supervisar, controlar, e informar sobre las obras ejecutadas por administración.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Velar por la correcta ejecución de los trabajos de obra, según los proyectos asignados al considerar los recursos y precauciones.
- Controlar el listado de los renglones o cantidades de trabajo de cada uno de los proyectos a su cargo.
- Controlar el personal a su cargo en cada una de las obras, así como las herramientas y equipo cargado del mismo.
- Programar y solicitar los materiales a utilizar en proyectos asignados.
- En conjunto con el Director y/o Sub-Director debe organizar el personal y programar la ejecución de obra.
- Consultar la solución de cualquier problema técnico que pueda surgir en el transcurso de la ejecución de un proyecto con el Director y/o Sub-Director de Obras.
- Llevar el control de la asistencia del personal a su cargo.
- Responsable de los reportes de trabajo de campo para efectos de pago de los albañiles bajo su responsabilidad.
- Otras inherentes al cargo.

#### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Encargado de Cuadrilla de Mantenimiento
<b>Título del Puesto</b>	Encargado de Cuadrilla de Mantenimiento
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección de Obras
<b>Inmediato Superior</b>	Sub-Director de Obras
<b>Subalternos</b>	Personal a su cargo

#### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Realizar los trabajos de mantenimiento de la infraestructura vial del municipio.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Director de Obras, Sub-Director y Técnico III
<b>Responsabilidad</b>	Mantenimiento de la infraestructura vial.

#### **c. Función General**

Ejecutar y supervisar el mantenimiento de la infraestructura vial del municipio.

#### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Velar por el mantenimiento de la infraestructura vial del municipio.
- Controlar y dirigir el personal a su cargo, así como las herramientas y equipo cargado bajo su responsabilidad.
- Programar y solicitar los materiales a utilizar en el mantenimiento vial.
- Consultar la solución de cualquier problema técnico que pueda surgir en el desarrollo de sus actividades con el Director y/o Sub-director de Obras.
- Llevar el control de la asistencia del personal a su cargo y reportar la ausencia de los mismos.
- Presentar reportes de trabajo de mantenimiento al Director de Obras
- Apoyo en traslado de materiales cuando sea necesario.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Topógrafo
<b>Título del Puesto</b>	Topógrafo
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección de Obras
<b>Inmediato Superior</b>	Sub-Director de Obras
<b>Subalternos</b>	Cadeneros

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Realizar levantamientos topográficos
<b>Relaciones de coordinación</b>	Director de Obras, Sub-Director y técnico
<b>Responsabilidad</b>	Realizar todos los levantamientos topográficos, solicitados en al Dirección de Obras.

### **c. Función General**

Desarrollar los levantamientos topográficos solicitados en la Dirección de Obras.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Coordinar al personal a su cargo.
- Efectuar levantamientos topográficos.
- Evaluar el desempeño del personal subalterno.
- Velar por el uso adecuado de vehículos, materiales, y equipo a su cargo.
- Rendir informe con su libreta por proyecto.
- Entrega semestral de fotocopias de todos los levantamientos debidamente encuadernados.
- Redactar informe mensual de Labores de los levantamientos realizados.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Piloto IV
<b>Título del Puesto</b>	Piloto Camión
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección de Obras
<b>Inmediato Superior Subalternos</b>	Sub-Director Ninguno.

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Conducir el camión cargado a la Dirección para el traslado de materiales hacia los proyectos municipales.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Sub-Director y Supervisores.
<b>Responsabilidad</b>	Traslado de materiales a los diferentes proyectos realizados por administración.

### **c. Función General**

Trasportar los materiales hacia los proyectos municipales en coordinación con los supervisores.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Traslado de materiales de construcción a los proyectos municipales.
- Informar sobre el estado del camión a su cargo.
- Velar por las buenas condiciones del camión
- Mantener limpio el camión
- Traslado de material sobrante y ripio hacia donde se le indique.
- Utilizar el uniforme proporcionado.
- Apoyar a la Dirección de Obras con el traslado de personal
- Conducir los vehículos cargados a la dirección cuando el caso lo amerite
- Trasladar el combustible al punto donde se encuentre la maquinaria.
- Presentar informe de actividades semanal.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Albañil
<b>Título del Puesto</b>	Albañil
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección de Obras
<b>Inmediato Superior Subalternos</b>	Supervisor IV Ayudante.

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Ejecutar los trabajos de albañilería en las obras municipales, asignados por sus superiores.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Supervisor de Obras
<b>Responsabilidad</b>	Realizar los trabajos de albañilería asignados de la mejor manera posible.

### **c. Función General**

Hacer los trabajos de albañilería asignado por su inmediato superior.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Construir con alta calidad los trabajos de albañilería
- Atender de inmediato las órdenes del supervisor.
- Coordinar al ayudante a su cargo.
- Velar por el uso adecuado de materiales de construcción, herramienta y equipo.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Ayudante de Albañil
<b>Título del Puesto</b>	Ayudante de Albañil
<b>Ubicación</b>	Dirección de Obras
<b>administrativa</b>	
<b>Inmediato Superior</b>	Supervisor IV
<b>Subalternos</b>	Ninguno.

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Auxiliar al Albañil.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Albañil
<b>Responsabilidad</b>	Apoyar al albañil en la ejecución de trabajos de albañilería.

### **c. Función General**

Ayudar en trabajos de albañilería y otros encomendados por su superior.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Preparación de materiales a utilizar.
- Limpieza de herramienta.
- Reportar estado de herramientas.
- Reportar existencia de materiales de construcción.
- Otras inherentes al cargo.

## **DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

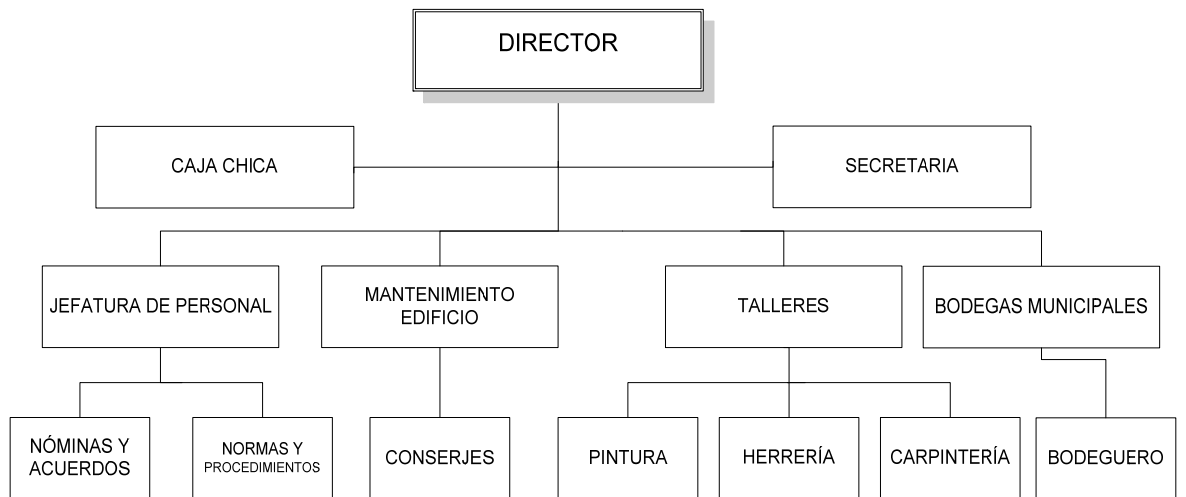
La Dirección Administrativa fue creada por el Honorable Concejo Municipal, el 24 de Febrero del año 2,000, en el punto 7mo. del Acta 12-2000. Dependiendo de la Alcaldía.

Es la dependencia en materia administrativa encargada de gestionar de manera eficiente los recursos humanos, así como los vehículos, instalaciones municipales y ser un enlace de comunicación entre la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, la población y los medios de comunicación con el fin de informar sobre lo realizado por la comuna.

### **BASE LEGAL**

- Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo 101, 102, 107, 108.
- Código de Trabajo (Decreto 1441), Artículo 191
- Código Municipal (Decreto 12-2002), Artículo 34, del 80 al 94
- Ley de Servicio Municipal (Decreto 1-87)
- Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal (Decreto 44-94)
- Reglamento a la Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal (Acuerdo 2-95)
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios Públicos (Decreto 89-2002)
- Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (Decreto 2951946)
- Ley de Clases Pasivas del Estado (Decreto 63-88)
- Ley de Contrataciones del Estado. (Decreto 57-92 C.R.G.)
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos. (Decreto 89-2002 C.R.G.)
- Reglamento de la Ley de Clases Pasivas del Estado (Acuerdo 1220-88)
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
- Reglamento de Personal
- Manual de Inducción y Normativo de Recursos Humanos

## ORGANIGRAMA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Director
<b>Título del Puesto</b>	Director (a) Administrativo (a)
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección Administrativa
<b>Inmediato Superior Subalternos</b>	Alcalde Municipal Jefe de Recursos Humanos, Jefe de Talleres, Jefe de Mantenimiento de Edificio y Oficinas Municipales.

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Administrar de manera eficiente el Recurso Humano de la Municipalidad. Organizar, dirigir y controlar las actividades a desarrollar por el personal a su cargo.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Alcaldía Municipal, Secretaría Municipal, OMP, Juzgado, Directores y Jefes de las diferentes dependencias municipales, personal administrativo y de campo, vecinos y proveedores de bienes y servicios.
<b>Responsabilidad</b>	Administrar el Recurso Humano, su capacitación y la evaluación constante de su desempeño, así como el fiel cumplimiento del Manual de Organización, de velar por el mantenimiento de las instalaciones y vehículos municipales.

### **c. Función General**

Administrar, dirigir, coordinar, controlar, evaluar, fiscalizar, organizar y otras actividades que sean necesarias para el eficiente funcionamiento y desempeño de la Dirección a su cargo.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Coordinar el funcionamiento y desarrollo de los Departamentos que conforman la Dirección Administrativa; Recursos Humanos, Talleres, Mantenimiento de Edificios Municipales y Bodegas Municipales.
- Revisar los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación del personal administrativo y de campo.

- Revisar el perfil de puestos de acuerdo con los requerimientos de los Jefes y/o Directores.
- Elaborar y Revisar resultados de la Evaluación de desempeño del personal municipal.
- Verificar que el registro de personal se encuentre actualizado.
- Revisar que la contratación de personal sea idóneo para las plazas en oposición.
- Realizar la entrevista final a los candidatos para aplicar a una plaza en la Municipalidad.
- Revisar el reporte diario y mensual de horarios de entrada y salida del personal administrativo y trasladar reporte a Alcaldía.
- Analizar estrategias para cumplir con el abastecimiento de combustible.
- Elaborar informe anual de logros alcanzados de la Dirección a su cargo.
- Plantear el análisis de las políticas y prácticas del personal en la Gestión Municipal y la evaluación de su funcionamiento, acompañados de sugerencias para mejorar.
- Plantear políticas salariales.
- Revisar programas de capacitación para el personal.
- Revisar el Calendario Anual de Vacaciones del personal municipal.
- Revisar Mensualmente Nóminas de Personal.
- Revisar Procesos Administrativos.
- Revisar el programa para la elección del empleado del mes y de acuerdo a los resultados, elegir al empleado destacado del año.
- Creación de criterios de higiene y seguridad relativos a las condiciones físicas ambientales en que se desempeñan las tareas y funciones de los empleados municipales.
- Planear, distribuir al personal interno en un plan de carrera y definir las alternativas de posibles oportunidades futuras dentro de la Gestión.
- Resguardar, administrar y controlar las bodegas municipales.
- Supervisar el funcionamiento de la Caja Chica General.
- Actualizar los indicadores generados por la Dirección.
- Solucionar satisfactoriamente los descontentos consignados en las boletas de sugerencias y aplicar recomendaciones de los vecinos en la Gestión Municipal.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Jefe de Personal
<b>Título del Puesto</b>	Jefe de Personal
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección Administrativa
<b>Inmediato Superior Subalternos</b>	Director Administrativo Secretaria, Encargada de Nóminas, Acuerdos y Contratos, Encargada de Normas y Procedimientos, Mantenimiento y Talleres.

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Llevar el registro, evaluación y control del personal administrativo y de campo.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Alcaldía Municipal, Secretaría Municipal, OMP, Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, Directores y Jefes de las diferentes dependencias municipales, personal administrativo y de campo, vecinos y proveedores de bienes y servicios.
<b>Responsabilidad</b>	Dirigir, coordinar controlar, evaluar y sancionar al personal con el fin de cumplir con la ejecución de sus funciones y todo lo planificado.

### **c. Función General**

Administrar, dirigir, coordinar, controlar, evaluar y sancionar al personal que no cumpla con sus funciones y todo lo planificado.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Diseñar y Ejecutar el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación del personal administrativo y de campo.
- Elaborar el perfil de puestos de acuerdo con los requerimientos de los Jefes y/o Directores.
- Inducción al personal.
- Plantear políticas de incentivos al empleado.
- Facilitar la contratación de personal idóneo para que la Municipalidad efectúe sus funciones de manera eficiente.
- Elaborar programas de capacitación para el personal.
- Revisar el Calendario Anual de Vacaciones del personal municipal.

- Elaborar el programa para la elección del empleado del mes y de acuerdo a los resultados, elegir al empleado destacado del año.
- Supervisar que el personal municipal porte el gafete de identificación, así como el uniforme.
- Realizar entrevistas previas a candidatos para aplicar a una plaza en la Municipalidad.
- Realizar las evaluaciones psicométricas, de conocimiento o capacidad y pruebas de personalidad de aspirantes a ocupar una plaza en la Municipalidad.
- Calificar las pruebas efectuadas a los candidatos.
- Evaluar las habilidades y características del personal contratado para un posible traslado o ascenso.
- Diseñar nuevas técnicas para la contratación de personal.
- Diseñar nuevos modelos de selección de personal para modernizar dicho proceso.
- Plantear estrategias para el mejoramiento continuo de los Recursos Humanos.
- Planear Cursos de capacitación para los empleados.
- Proporcionar retroalimentaciones adecuadas al nuevo empleado sobre la calidad de su desempeño.
- Capacitación inicial dirigida a los nuevos empleados.
- Elaborar la ficha de aspirante a ocupar una plaza vacante para visto bueno del señor Alcalde Municipal.
- Desarrollar cursos y actividades para los empleados.
- Registrar y controlar las solicitudes de prácticas supervisadas, así como de la coordinación en la asignación de los mismos.
- Solicitar las referencias laborales y personales de los aspirantes a ocupar una plaza en la Municipalidad.
- Entrega del uniforme del personal de primer ingreso.
- Entregar al empleado una descripción clara de las funciones que debe desempeñar.
- Suministrar información técnica acerca de cómo realizar las funciones de cada cargo.
- Clasificación de la base de datos de expedientes ingresados para posibles contrataciones en la Municipalidad o en la Oficina Municipal del Empleo (OME).
- Realizar el pago del salario al personal de la Dirección.
- Actualizar los indicadores generados del personal.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Secretaria III
<b>Título del Puesto</b>	Secretaria de la Dirección Administrativa
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección Administrativa
<b>Inmediato Superior</b>	Director Administrativo
<b>Subalternos</b>	Ninguno

### **b. Descripción**

**Objetivo del puesto** Atender al vecino y personal de la Municipalidad, organizar la documentación interna y externa propia de la Dirección.

**Relaciones de coordinación** Personal municipal, Proveedores y Vecinos.

**Responsabilidad** Recepción, elaboración, archivo y envío de correspondencia interna y externa, así como del control de expedientes en el sistema.

### **c. Función General**

Recepción, elaboración, archivo y envío de correspondencia interna y externa, así como del control de expedientes en el sistema.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Elaborar, recibir, enviar, archivar providencias, circulares, oficios y expedientes de la Dirección.
- Clasificar la correspondencia para entregársela al Director Administrativo en el despacho.
- Actualización diaria de la correspondencia interna y externa en el SAM.
- Realizar cotizaciones de bienes y servicios solicitadas por la Dirección.
- Manejo y Control de los radiotransmisores a cargo de los empleados municipales.
- Control de facturas pendientes de pago a los diferentes proveedores.
- Elaborar mensualmente el listado de cumpleaños para afiches, así como el envío de tarjetas de felicitación.
- Elaboración de los files de vehículos municipales.

- Peritaje de los vehículos municipales.
- Elaboración de los contratos de responsabilidad de los pilotos de vehículos municipales.
- Actualizar los indicadores correspondientes a cumplimiento de ingresos.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Administrativo III
<b>Título del Puesto</b>	Encargada de Caja Chica
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección Administrativa
<b>Inmediato Superior Subalternos</b>	Director Administrativo Ninguno

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Gestionar los requerimientos de compras y elaborar la documentación respectiva para la adquisición de bienes, suministros y servicios.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Con todas las dependencias municipales.
<b>Responsabilidad</b>	Tramitar todas las solicitudes de compras y contrataciones de bienes, servicios y/o suministros asignados, de conformidad con los procedimientos establecidos en la ley de la materia.

### **c. Función General**

Efectuar todas las compras y contrataciones de bienes, servicios, y/o suministros asignados, conforme lo establecido en la ley de la materia y manejo de caja chica.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Manejo, registro y control de chequera.
- Elaboración de cheques por caja chica.
- Realizar el trámite de liquidación de las facturas de caja chica, con el cuadro analítico y resumen de los renglones presupuestarios.
- Realizar la orden de compra y pago, para liquidar la caja chica, adjuntando el cuadro analítico y el resumen de renglones presupuestarios.
- Ingreso de partidas presupuestarias al SICOIM, para comprometer y devengar los gastos.
- Archivar todos los expedientes como resultado de las liquidaciones de caja chica.
- Elaboración de conciliaciones bancarias en forma mensual, para traslado a la AFIM y control interno.

- Llevar control manual en el libro auxiliar de bancos, registrando diariamente los cheques emitidos y depósitos bancarios, así como en digital.
- Elaboración de órdenes de compra y pago para compra directa y gestión de firmas.
- Confirmar los pedidos vía telefónica o fax enviando orden de compra y pago.
- Elaboración de informe de los gastos de la caja chica para traslado al Director Administrativo.
- Otras inherentes al cargo.

## **Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Administrativo II
<b>Título del Puesto</b>	Encargada de Nóminas Acuerdos y Contratos
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección Administrativa
<b>Inmediato Superior</b>	Director Administrativo
<b>Subalternos</b>	Ninguno

## **b. Descripción**

**Objetivo del puesto** Mantener el control sobre las nóminas de sueldos, bono 14, bono vacacional, aguinaldo del personal y horas extras y elaboración de acuerdos, contratos y notificaciones dentro del marco legal y mantener el control diario de las fichas electrónicas del personal.

**Relaciones de coordinación** Alcaldía Municipal, Directores y Empleados Municipales.

**Responsabilidad** Elaboración de nóminas de sueldos quincenales y mensuales según calendario establecido y elaboración de acuerdos, contratos y notificaciones, asimismo mantener actualizada el kárdex físico y electrónico con los datos personales del empleado.

## **c. Función General**

Generar nóminas de sueldos, bono 14, bono vacacional, aguinaldo y de horas extras.

## **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Elaborar nóminas de sueldos de personal municipal de forma quincenal y mensual, y trasladarlas a AFIM, de acuerdo al calendario establecido. Asimismo, adjuntar las fotocopias de las planillas de obras (personal de campo), fotocopia de los acuerdos aprobados y contratos originales del renglón 022 y en el caso del 029 adjuntar copia de fianza; y elaborar el respectivo conocimiento.

- Actualizar el registro de personal (fichas personales con historial de ascensos, aumentos salariales, llamadas de atención, faltas al trabajo, vacaciones, etc.)
- Elaborar el reporte mensual de ascensos y bajas de personal y trasladarlo al Jefe de Personal y Director Administrativo.
- Elaborar los expedientes de los empleados dados de baja y trasladarlos a AFIM, para el trámite de prestaciones laborales.
- Entregar notificación del contrato a los empleados municipales activos o inactivos.
- Programación de las vacaciones de los empleados municipales.
- Elaborar los contratos individuales/ profesionales o técnicos de trabajo bajo los renglones 022 y 029, previo a su traslado a Alcaldía Municipal y solicitar las Fianzas correspondientes, posteriormente convocar al personal para la firma de los mismos.
- Ingresar en el SAM las vacaciones de los empleados municipales.
- Elaborar acuerdos de: Nombramientos, Cancelaciones, Traslados, Ascensos, Aumentos Salariales y Horas Extras.
- Elaborar el gafete de identificación
- Elaborar informe mensual del Status de la nómina de personal municipal.
- Elaborar el kárdex físico a los empleados de nuevo ingreso bajo los renglones 021, 022 y 029.
- Ingresar al Sistema de Administración Municipal el personal de nuevo ingreso, (datos generales, fotografía, huella y firma).
- Llenar solicitud de préstamo al Banco de los Trabajadores para el personal de esta Municipalidad.
- Elaborar las constancias laborales y/o ingresos del personal.
- Elaborar los certificados de trabajo correspondientes y gestionar las adquisiciones de certificados de trabajo, ante el IGSS.
- Actualizar los indicadores generados por las nóminas de personal.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Administrativo II
<b>Título del Puesto</b>	Encargada de Normas y Procedimientos
<b>Ubicación</b>	Dirección Administrativa
<b>administrativa</b>	
<b>Inmediato Superior</b>	Director Administrativo
<b>Subalternos</b>	Ninguno

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Mantener el control sobre las normas y procedimientos en cuanto a sanciones de los empleados municipales.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Alcalde Municipal , Director Administrativo, Empleados Municipales.
<b>Responsabilidad</b>	Llevar el registro y control de las Normas y Procedimientos en cuanto a sanciones de los empleados municipales.

### **c. Función General**

Verificar y llevar el registro y control de sanciones a empleados municipales.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Revisión de Reglamento Interno de Personal.
- Plantear políticas disciplinarias.
- Transcribir en el libro correspondiente las actas levantadas al personal municipal y efectuar las debidas certificaciones.
- Ejecutar la sección de normas y procedimientos para el personal en cuanto a sanciones, suspensiones sin goce de salario y despidos.
- Control y seguimiento de audiencias al Ministerio de Trabajo.
- Atender a inspectores del Ministerio de Trabajo por denuncias planteadas por los trabajadores.
- Revisar los contratos individuales de los empleados bajo los renglones 022, 029.
- Elaborar Llamadas de Atención Verbal con fundamento legal.
- Elaborar sanciones al personal Municipal con fundamento legal.

- Seguimiento al pago de los empleados suspendidos por el IGSS.
- Llevar control de las sanciones realizadas y elaborar reporte diario del Status.
- Atender a inspectores del IGSS para revisión las cuotas patronales efectuadas de los empleados Municipales.
- Tramitar las afiliaciones y renovaciones al IGSS del personal Municipal.
- Ejecutar los procedimientos de: amonestación verbal y por escrito, archivo por justificación, archivo por prescripción, despido justificado, suspensión sin goce de salario, a los empleados que lo ameriten.
- Entrega de Boleta de permiso a los empleados que lo soliciten.
- Ingreso al SAM de los permisos solicitados por los empleados municipales que fueron autorizados por la Alcaldía y el Director Administrativo.
- Elaboración de reporte mensual de los permisos otorgados.
- Supervisiones del personal de campo, PM y PMT.
- Actualizar los indicadores generados por los procesos administrativos.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Administrativo I
<b>Título del Puesto</b>	Encargada de Atención al Vecino
<b>Ubicación</b>	Dirección Administrativa
<b>administrativa</b>	
<b>Inmediato Superior</b>	Director Administrativo
<b>Subalternos</b>	Ninguno

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Mantener una atención personalizada al vecino y público en general.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Director Administrativo, Empleados Municipales y Público en general.
<b>Responsabilidad</b>	Brindar un servicio con eficiencia y esmero al público en general.

### **c. Función General**

Atender en forma personalizada al vecino y público en general.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Atender al vecino y público en general.
- Velar porque los vecinos que visiten las instalaciones municipales sean atendidos inmediatamente, indicándoles a dónde se tienen que dirigir según sea el caso, los pasos que deben seguir, que les sea ofrecido alguna bebida (café, agua pura o refresco), etc.
- Realizar supervisiones diarias en las instalaciones del Edificio Municipal, verificando la limpieza, orden y buen estado de las mismas.
- Trasladar al Director Administrativo informes diarios de las supervisiones realizadas, indicando específicamente los hallazgos encontrados y las observaciones o sugerencias pertinentes.
- Dar seguimiento a los problemas encontrados en las supervisiones diarias, para que éstos sean resueltos en su totalidad, según las instrucciones recibidas por el Director Administrativo.

- Realizar las coordinaciones y llamadas necesarias con los proveedores de productos y/o servicios de mantenimiento del Edificio Municipal y atención al vecino.
- Realizar supervisiones diarias de personal en cuanto al uso del uniforme y gafete, así como las áreas de trabajo de cada dependencia, verificando orden y limpieza en las mismas.
- Reportar a la Dirección Administrativa de forma inmediata las situaciones que por su naturaleza ameriten que sean resueltas con urgencia.
- Será la responsable de la atención del Café Municipal.
- Realizará cortes de caja diarios.
- Reportar al Director Administrativo cualquier situación que se presente en el funcionamiento del Café Municipal así como de las necesidades en cuanto a compra de insumos y mantenimiento o reparación de la maquinaria que en el se tiene.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Jefe de Mantenimiento
<b>Título del Puesto</b>	Jefe de Mantenimiento
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección Administrativa
<b>Inmediato Superior Subalternos</b>	Director Administrativo Conserjes

### **b. Descripción**

**Objetivo del puesto** Supervisar que se conserven en óptimas condiciones las instalaciones del edificio y oficinas municipales.

**Relaciones de coordinación** Con el Alcalde Municipal, Directores y Jefes de la Municipalidad.

**Responsabilidad** Mantener las instalaciones del edificio y oficinas municipales en excelentes condiciones, suministrando productos e insumos de limpieza de buena calidad y coordinar el mantenimiento preventivo al ascensor y al sistema de aire acondicionado.

### **c. Función General**

Supervisar y controlar que las instalaciones, edificio, oficinas, y otras dependencias municipales se conserven en óptimas condiciones.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Planificar y administrar el mantenimiento general de oficinas y edificios municipales.
- Coordinar la limpieza e higiene de todas las dependencias de la Municipalidad.
- Velar por mantenimiento preventivo del mobiliario y equipo del edificio.
- Controlar el inventario de insumos para limpieza y elaborar las requisiciones para mantener existencia de los mismos.

- Registro y control de los desechables, agua pura, gaseosas, café, azúcar, dispensadores de agua, cafeteras, entre otros, para mantener siempre existencias en bodega.
- Supervisar el mantenimiento del aire acondicionado y el ascensor.
- Reportar a la Dirección Administrativa, las reparaciones menores y mayores del edificio municipal y oficinas.
- Entregar insumos y utensilios a las diferentes Dependencias para llevar acabo actividades de atención al vecino.
- Coordinar todas las reparaciones y mantenimiento que las instalaciones del edificio requiera en cuanto a pintura, cielo falso, lámparas, etc.
- Elaborar el Informe Mensual y la Memoria Anual de Labores, que contenga las actividades y logros efectuados en su departamento.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Conserje I
<b>Título del Puesto</b>	Conserje I
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección Administrativa
<b>Inmediato Superior Subalternos</b>	Jefe de Mantenimiento Ninguno

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Conservar en óptimas condiciones de limpieza el edificio y oficinas municipales.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Personal Municipal y Vecinos en General.
<b>Responsabilidad</b>	Mantener limpias todas las áreas del edificio municipal y salones municipales y reportar cualquier daño en las mismas.

### **c. Función General**

Velar que las instalaciones, edificio, oficinas, y otras dependencias municipales se conserven en óptimas condiciones.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Limpiar las oficinas, servicios sanitarios del sector que le corresponda.
- Efectuar la limpieza en los pasillos del edificio municipal.
- Colocar, en el sector correspondiente, los utensilios de limpieza en los servicios sanitarios del edificio municipal (papel, toalla y jabón).
- Colocar garrafones de agua en los dispensadores.
- Mantener café en el área que le ha sido designada.
- Colocar vasos y azúcar en los sectores que le corresponden.
- Reportar cualquier daño en las instalaciones municipales al jefe inmediato.
- Apoyar en el traslado de documentos y mensajería interna.
- Trasladar mobiliario y equipo dentro y fuera de las instalaciones.
- Mantener en perfecto estado las plantas ornamentales.
- Otras inherentes al cargo.

- Cada conserje tiene asignado un nivel para la limpieza y mantenimiento dentro del edificio municipal, y en función de ello se le asignan las siguientes atribuciones:
  1. Vitrificación de pisos en todos los niveles del edificio municipal.
  2. Aplicar sellador para piso de madera en oficinas que lo posean.
  3. Limpiar el ascensor.
  4. Limpiar y lavar las gradas del edificio municipal.
  5. Limpiar el área de cocina del tercer y cuarto nivel.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Jefe de Talleres
<b>Título del Puesto</b>	Jefe de Talleres
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección Administrativa
<b>Inmediato Superior Subalternos</b>	Director Administrativo Sub-Jefe de talleres, Administrativo I y III, Piloto IV y V, Herrero I, Pintor II, Ayudante I y Ayudante II.

### **b. Descripción**

**Objetivo del puesto** Mantener en buen funcionamiento todos los vehículos y maquinaria de la Municipalidad, dirigir y controlar los trabajos de herrería, pintura y carpintería.

**Relaciones de coordinación** Alcalde Municipal, Directores, Jefes, Sub-Jefe de Talleres y personal a su cargo.

**Responsabilidad** Mantener el equipo municipal en perfectas condiciones de funcionamiento y que los trabajos de talleres estén en forma oportuna, así como el control de su personal.

### **c. Función General**

Supervisar el mantenimiento de los vehículos, maquinaria y el taller municipal.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Llevar los controles necesarios del taller en sus cuadros respectivos.
- Reportar al Director Administrativo sobre todas actividades realizadas por el taller.
- Distribuir y controlar el trabajo respecto de la demanda de servicios solicitados al taller.
- Registrar los servicios efectuados a los vehículos municipales.
- Llevar estadísticas de costos, actividades, servicios, etc., que generen los vehículos.
- Cotizar repuestos para vehículos y maquinaria.

- Coordinar reparaciones internas por servicios menores.
- Coordinar reparaciones externas por servicios mayores.
- Coordinar el trabajo de herreros, pintores, carpintero ayudantes y mecánicos.
- Redactar informe de Memoria de Labores.
- Elaborar informe semanal de desempeño de labores y trasladar al Director Administrativo.
- Elaborar la nómina de combustible semanal por dependencias municipales.
- Realizar supervisiones de vehículos para entrega de cupones de combustible.
- Elaborar, entregar y liquidar semanalmente los cupones de combustible.
- Elaborar el informe mensual de gasto de combustible y trasladarlo al Director Administrativo.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Sub-Jefe de Talleres
<b>Título del Puesto</b>	Sub-Jefe de Talleres
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección Administrativa
<b>Inmediato Superior</b>	Jefe de Talleres
<b>Subalternos</b>	Pilotos y Ayudantes

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Sustituir al Jefe de talleres en su ausencia y supervisar, dirigir y controlar las actividades realizadas por el personal a su cargo.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Alcalde Municipal, Directores, Jefes y personal a su cargo.
<b>Responsabilidad</b>	Mantener en óptimas condiciones los vehículos municipales

### **c. Función General**

Supervisar que el personal de las secciones adscritas a la jefatura, ejecute el trabajo delegado.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Sustituir al Jefe de Talleres, en su ausencia.
- Coordinar a los pilotos para actividades extraordinarias asignadas por el Señor Alcalde, Directores y Jefes de Departamento.
- Coordinar con diferentes departamentos la recolección de tierra y ripio hacia lugares autorizados.
- Realizar de reparaciones menores a vehículos que no cuentan con servicio de agencia.
- Controlar el combustible utilizado en la maquinaria.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Auxiliar Administrativo I
<b>Título del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo I
<b>Ubicación administrativa</b>	Transportes
<b>Inmediato Superior</b>	Sub-Jefe de Talleres
<b>Subalternos</b>	Ninguno

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Auxiliar al departamento de Talleres en lo referente a adquisición de insumos y organizar la documentación interna y externa propia del taller.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Alcalde Municipal, Directores, Jefes y Proveedores.
<b>Responsabilidad</b>	Recepción, elaboración, archivo y envío de correspondencia interna y externa, así como del control de expedientes y realizar la adquisición de insumos del taller.

### **c. Función General**

Organizar la documentación, archivar, entregar documentos que ingresan y egresan a Talleres.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Elaborar, recibir, enviar, archivar providencias, circulares, oficios, y expedientes de talleres.
- Dar seguimiento a la correspondencia pendiente de resolver.
- Actualización diaria en el SAM de la correspondencia interna y externa.
- Elaborar los diferentes reportes e informes semanales y mensuales del departamento de Talleres.
- Elaborar los reportes de horas extras del personal de Talleres.
- Elaborar los informes de actividades del personal de Talleres.
- Llevar el registro y control de los vehículos municipales, kilometrajes, fechas de servicios, reportes de maquinaria, entre otros.
- Elaborar órdenes de compra.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Piloto II y III
<b>Título del Puesto</b>	Operador de Maquinaria
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección Administrativa
<b>Inmediato Superior</b>	Sub-Jefe de Talleres
<b>Subalternos</b>	Ninguno

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Operar eficientemente la maquinaria.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Alcalde Municipal, Director Administrativo, Director de Obras y Supervisores de Obras.
<b>Responsabilidad</b>	Velar por el correcto funcionamiento y manejo de la maquinaria a su cargo.

### **c. Función General**

Operar la maquinaria pesada para realizar trabajos municipales.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Velar por el adecuado funcionamiento de la maquinaria.
- Llevar el registro y control del mantenimiento de la maquinaria asignada.
- Reportar cualquier desperfecto de la maquinaria.
- Efectuar las actividades asignadas por el Jefe de Talleres.
- Brindar apoyo a las demás Dependencias municipales.
- Ser responsable del cuidado, mantenimiento y buen uso de la maquinaria para el desempeño de sus funciones.
- Elaborar un cuadro de las actividades que realiza a diario con horarios, lugar, combustible utilizado e indicando a que Dirección o Dependencia se apoyó con dicha función.
- Registro y control de combustible utilizado.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Piloto II
<b>Título del Puesto</b>	Piloto II
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección Administrativa
<b>Inmediato Superior</b>	Sub-Jefe de Talleres
<b>Subalternos</b>	Ninguno

### **b. Descripción**

**Objetivo del puesto** Conducir el vehículo municipal que le sea asignado para las diversas actividades programadas por el Departamento de Talleres.

**Relaciones de coordinación** Alcalde Municipal, Directores y Jefes.

**Responsabilidad** Conducir y trasladar en los vehículos municipales el material, equipo y personal que le sea asignado.

### **c. Función General**

Trasladar en el vehículo asignado a su cargo, el material, equipo y personal del Departamento de Talleres.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Llevar el registro y control del mantenimiento del camión o vehículo asignado.
- Reportar cualquier desperfecto del camión o vehículo asignado al Jefe inmediato.
- Efectuar las actividades asignadas por la Dirección Administrativa, de Obras, Agua y Saneamiento y Servicios Públicos.
- Brindar apoyo a las demás Dependencias Municipales.
- Repartir materiales de construcción en los proyectos.
- Ser Responsable del cuidado, mantenimiento y buen uso del camión o vehículo asignado para el desempeño de sus funciones.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Herrero III
<b>Título del Puesto</b>	Encargado de Taller de Herrería
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección Administrativa
<b>Inmediato Superior</b>	Jefe de Talleres
<b>Subalternos</b>	Herrero I y Ayudante I

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Elaborar todos los trabajos de herrería que sean solicitados.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Alcaldía, , Directores, Jefe y Sub-Jefe de Talleres.
<b>Responsabilidad</b>	Entregar en el tiempo establecido los requerimientos de herrería solicitados.

### **c. Función General**

Organizar, dirigir, supervisar y ejecutar todos los trabajos referentes a herrería.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Elaborar trabajos de herrería tales como: puertas, balcones, portones, estructuras metálicas, verjas, entre otros.
- Trabajos de soldadura de varios medios de transporte (camiones, maquinaria y vehículos livianos).
- Elaborar rótulos y vallas municipales.
- Elaborar requisiciones de materiales a utilizar en los diferentes trabajos de herrería.
- Llevar el registro de trabajos efectuados en la sección de herrería.
- Mantener las herramientas de la sección de herrería en óptimas condiciones y reportar cualquier desperfecto.
- Llevar un cuadro de actividades que realiza a diario.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Herrero I y II
<b>Título del Puesto</b>	Ayudante de Herrería
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección Administrativa
<b>Inmediato Superior</b>	Encargado de Taller de Herrería
<b>Subalternos</b>	Ninguno

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Elaborar todos los trabajos de herrería de conformidad con las especificaciones brindadas.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Director Administrativo, Jefe de Taller de Herrería, Jefe y Sub-Jefe de Talleres.
<b>Responsabilidad</b>	Entregar los requerimientos de herrería en el tiempo solicitado y de conformidad con lo especificado y mantener la herramienta limpia, ordenada y en perfecto funcionamiento.

### **c. Función General**

Realizar todos los trabajos referentes a herrería.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Elaborar trabajos de herrería tales como: puertas, balcones, portones, estructuras metálicas, verjas, entre otros.
- Ayudar a realizar trabajos de soldadura de varios medios de transporte (camiones, maquinaria y vehículos livianos).
- Ayudar a elaborar rótulos y vallas municipales.
- Llevar un cuadro de actividades que realiza a diario.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Pintor II
<b>Título del Puesto</b>	Encargado del Taller de Pintura
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección Administrativa
<b>Inmediato Superior</b>	Jefe de Talleres
<b>Subalternos</b>	Ayudante I

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Aplicar pintura a instalaciones, vehículos municipales, trabajos de herrería y la elaboración de rótulos.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Director Administrativo, Jefe y Sub-Jefe de Talleres.
<b>Responsabilidad</b>	Pintar de conformidad con los requerimientos en el plazo establecido.

### **c. Función General**

Supervisar y elaborar todos los trabajos referentes a pintura.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Pintar las puertas, balcones, portones y demás trabajos que le sean asignados.
- Elaborar requisiciones de materiales a utilizar en la sección de pintura de la Municipalidad.
- Controlar la pintura utilizada en los diferentes trabajos que le sean asignados.
- Conservar el material y equipo de pintura en orden y limpios, después de su uso.
- Darle mantenimiento de pintura a las unidades de transporte municipal solicitadas.
- Llevar un cuadro de actividades que realiza a diario.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Ayudante I y II
<b>Título del Puesto</b>	Ayudante de Pintor
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección Administrativa
<b>Inmediato Superior</b>	Encargado de Taller de Pintura
<b>Subalternos</b>	Ninguno

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Aplicar pintura a instalaciones, vehículos municipales y trabajos de herrería que sean solicitados.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Director Administrativo, Pintor II y Jefe y Sub-Jefe de Talleres.
<b>Responsabilidad</b>	Efectuar los trabajos de pintura con base en los requerimientos de pintura solicitados.

### **c. Función General**

Elaborar todos los trabajos referentes a pintura.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Ayudar a pintar y retocar las puertas, balcones, portones y demás trabajos que le sean asignados.
- Ayudar a conservar el material y equipo de pintura en orden y limpios, después de su uso.
- Elaborar informe semanal de desempeño de labores y trasladar al Jefe de Talleres.
- Llevar un cuadro de actividades que realiza a diario.
- Cuidar y resguardar los materiales, equipo y utensilios suministrados para el correcto desempeño de sus labores.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Carpintero
<b>Título del Puesto</b>	Carpintero
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección Administrativa
<b>Inmediato Superior</b>	Jefe de Talleres
<b>Subalternos</b>	Ninguno

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Elaborar todos los trabajos de carpintería que sean solicitados.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Alcaldía, Directores, Jefe y Sub-Jefe de Talleres.
<b>Responsabilidad</b>	Entregar en el tiempo establecido los requerimientos de carpintería solicitados.

### **c. Función General**

Organizar, dirigir, supervisar y ejecutar todos los trabajos referentes a carpintería.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Elaborar trabajos de carpintería tales como: puertas, muebles, escritorios, repisas, mesas, entre otros.
- Elaborar requisiciones de materiales a utilizar en los diferentes trabajos de carpintería.
- Llevar el registro de trabajos efectuados en la sección de carpintería.
- Mantener las herramientas de la sección de carpintería en óptimas condiciones y reportar cualquier desperfecto.
- Llevar un cuadro de actividades que realiza a diario.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Piloto II
<b>Título del Puesto</b>	Piloto de Camión Cisterna
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección Administrativa
<b>Inmediato Superior Subalternos</b>	Jefe de Talleres Ayudante I – Ayudante de Camión Cisterna

### **b. Descripción**

**Objetivo del puesto** Abastecer con agua potable a los sectores que no cuentan con el vital líquido a través del camión cisterna.

**Relaciones de coordinación** Director, Jefe de Agua y Saneamiento y Vecinos.

**Responsabilidad** De la correcta distribución del agua en los sectores establecidos así como del mantenimiento, cuidado y mantenimiento del camión cisterna, bomba, herramientas, mangueras y documentación tanto del camión como personal para circular legalmente.

### **c. Función General**

Conducir aplicando el reglamento de Tránsito y velar por el buen estado del camión cisterna.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Cumplir con el programa diario de abastecimiento de agua.
- Presentar reporte diario de trabajo.
- Llevar registros del camión que incluyan documentación, kilometraje y consumo de combustible.
- Velar porque el mantenimiento preventivo y correctivo se haga en el momento adecuado.
- Recibir y liquidar vales para cargar agua.
- Recibir y liquidar vales para cargar combustible.
- Atender emergencias y eventos especiales fuera del horario ordinario.
- Cuidar, mantener y dar buen uso al material y equipo asignado para el correcto desempeño de sus labores.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Ayudante I
<b>Título del Puesto</b>	Ayudante de camión cisterna
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección Administrativa
<b>Inmediato Superior Subalternos</b>	Piloto de camión cisterna. Ninguno

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Ayudar al piloto en la operación y mantenimiento del camión, así como el abastecimiento de agua, ya sea a tanque o a tonel.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Piloto de camión cisterna y vecinos.
<b>Responsabilidad</b>	De cumplir con el programa de abastecimiento diario de agua a los vecinos que lo solicitan.

### **c. Función General**

Asistir al piloto en la operación y el mantenimiento del camión así como el abastecimiento del agua a los vecinos.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Cumplir con el programa de abastecimiento de agua diario.
- Mantener limpio el camión, las herramientas y el equipo.
- Cargar el agua al camión.
- Encargarse del abastecimiento de agua, ya sea a tanque o a tonel.
- Atender emergencias y eventos especiales fuera del horario ordinario.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Bodeguero
<b>Título del Puesto</b>	Bodeguero
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección Administrativa
<b>Inmediato Superior Subalternos</b>	Director Administrativo Ninguno

### **b. Descripción**

**Objetivo del puesto** Es el puesto administrativo que tendrá a su cargo el registro de ingreso de material y equipo de oficina así como el egreso de los mismos de las bodegas Municipales.

**Relaciones de coordinación** Director Administrativo, Directores, Jefes, y Empleados Municipales.

**Responsabilidad** Es responsable de registrar el ingreso y egreso de los bienes y materiales en las bodegas municipales, del debido almacenamiento, custodia y distribución.

### **c. Función General**

Registrar el ingreso y egreso del material y equipo que ingresa a la bodega municipal, así como del debido almacenamiento, distribución y actualización constante de la base de datos de los bienes para efectuar las compras respectivas.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Recibir y verificar los materiales de construcción y suministros entregados por los proveedores en la bodega municipal de materiales y suministros. Se debe verificar que los materiales y suministros cumplan con las especificaciones del pedido realizado.
- Controlar y mantener actualizada la base de datos de los materiales y suministros ingresados en la bodega de materiales de construcción y en la de bienes y suministros.

- Llevar el control de materiales y suministros, por medio de tarjetas kárdex, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas operando los ingresos y salidas de materiales y suministros.
- Ubicar adecuadamente el material y suministros en las bodegas municipales de materiales de construcción y suministros de manera que facilite la localización de los mismos.
- Mantener la bodega libre de humedad así como de animales que dañen o perjudiquen los bienes que allí se almacenan.
- Entrega de materiales de construcción y suministros requeridos para los trabajos realizados por la municipalidad.
- Entregar al Director Administrativo un inventario parcial al 15 de cada mes de la bodega de materiales de construcción y suministros con sus respectivos ingresos y salidas de bodega.
- Entregar al Director Administrativo un día antes de fin de mes el inventario de la bodega de materiales de construcción y suministros con sus respectivos ingresos y salidas de bodega.
- Otras inherentes al cargo.

## **DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**

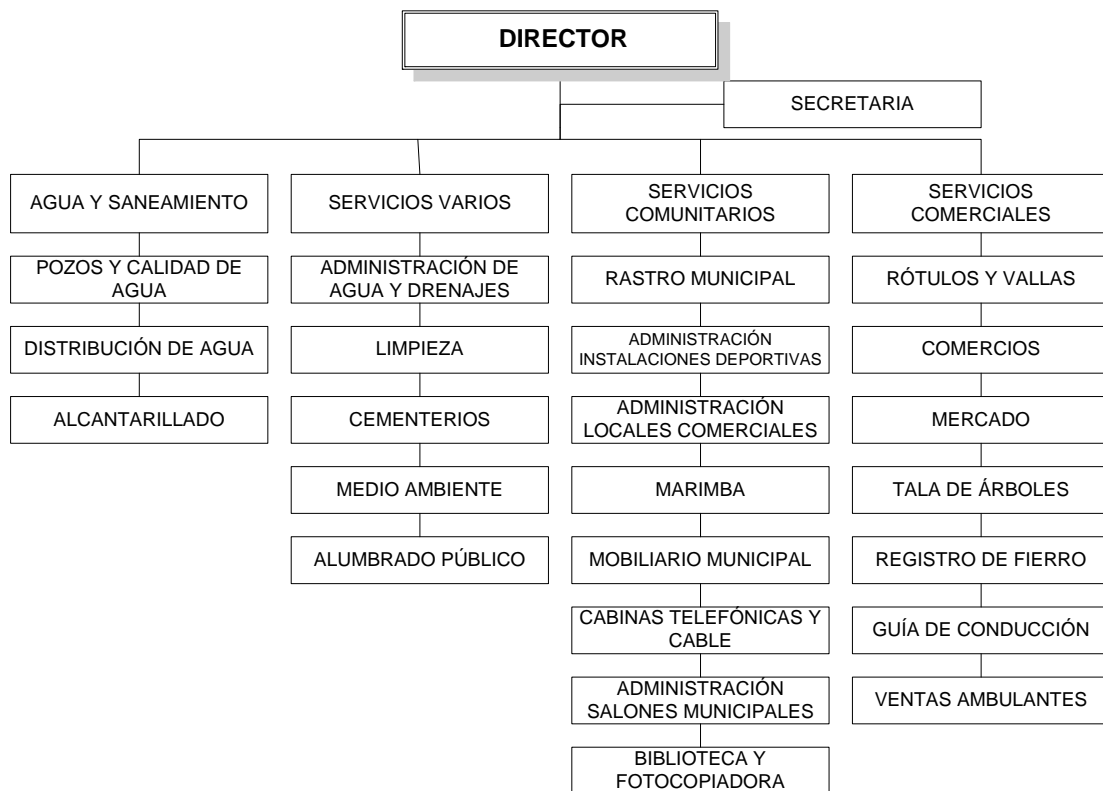
Esta Dependencia fue creada en sesión celebrada por el Honorable Concejo Municipal, el 24 de febrero del año 2000 en el punto resolutivo No.7, correspondiente a puntos varios en el acta número 12-2000.

La Dirección de Servicios Públicos, es la dependencia por medio de la cual dispone la Municipalidad, para lograr la prestación de los servicios que están destinados para cumplir con las necesidades de carácter básico de los vecinos, tales como agua, drenajes, limpieza, alumbrado público, mercado, rastro, cementerio, los que la municipalidad realiza en forma directa o indirecta.

### **BASE LEGAL**

- Constitución de la República Guatemala.
- Código Municipal Decreto 12-2002 En Sus Artículos 72 Y 73.
- Código de Salud.
- Ley de Servicio Civil Municipal
- Ley de Establecimiento Abiertos al Público
- Ley de Compras y Contrataciones del Estado.
- Ley General de Electricidad.
- Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente.
- Ley Reguladora del Uso y Captación de Señal Vía Satélite y Su Distribución Por Cable.
- Ley de Alcoholes, Bebidas Alcohólicas y Fermentadas.
- Ley General de Descentralización Decreto 14-2002
- Reglamento de la Ley General de Electricidad
- Reglamento Interno de Desechos Sólidos.
- Reglamento de Rastros para Bovinos, Porcinos y Aves.
- Reglamento Para la Autorización y Control Sanitario de Establecimientos de Alimentos Preparados y Bebidas No Alcohólicas, en Mercados, Ferias y en La Vía Pública.
- Reglamento de Cementerios y Tratamiento de Cadáveres
- Reglamento Interno de Cementerios Municipales
- Reglamento de las descargas y rehúso de aguas residuales y de la disposición de lodos.

## ORGANIGRAMA GENERAL DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS



### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Director
<b>Título del Puesto</b>	Director de Servicios Públicos
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>Inmediato Superior Subalternos</b>	Alcalde Municipal Jefe de aguas y drenajes, Asesores, Secretaria III, Auxiliar Administrativo I, II y III, Inspector, Medico Veterinario, Administrador del Rastro, Destazadores I, Jefe Departamento de Limpieza, Supervisor I y II, Inspector I, Barrenderos I, Jardinero, Electricista II y III, Ayudante II, Marimbistas I, Guardián I y Piloto IV.

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Administrar, dirigir, coordinar y supervisar que los servicios públicos se presten de una manera eficiente, eficaz, continua y segura.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Con Alcaldía Municipal, Gerencia General y Sub-Gerencia Administrativa-Financiera, Directores, Jefes de la Municipalidad y Vecinos.
<b>Responsabilidad</b>	Velar por que todos los vecinos cuenten y dispongan de servicios públicos que presta la Municipalidad.

### **c. Función General**

Administrar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, fiscalizar, organizar y otras.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Supervisar, coordinar y brindar las directrices para el correcto desempeño de las unidades o departamentos a su cargo rastro, limpieza, alumbrado público, rótulos y vallas, ecología, cementerios, licencias de funcionamiento, producción de agua, mantenimiento de pozos, venta de agua y alcantarillas, biblioteca, alquiler de salones, sillas, toldos, marimba municipal y mercado.
- Revaluar y autorizar las licencias de funcionamiento de establecimientos.
- Evaluar las solicitudes para colocar ventas en lugares públicos y autorizar el lugar donde serán ubicadas las mismas.

- Dar seguimiento a las solicitudes de los servicios de alumbrado público nuevas y supervisar que las existentes funcionen adecuadamente.
- Establecer, mantener, ampliar y mejorar los servicios públicos que la Municipalidad presta en el municipio.
- Garantizar el funcionamiento de los Servicios Públicos de una manera eficaz, segura y continua.
- Determinar el cobro de las Tasas Municipales y contribuciones, las que deben fijarse al atender los costos de operación. Asimismo, mantener y mejorar la calidad de los servicios.
- Establecer y proponer la prestación de los servicios públicos a través de la concesión de los mismos.
- Establecer y proponer al Alcalde la intervención de los Servicios Públicos que no se estén prestando de manera adecuada, según las obligaciones contraídas por el concesionario.
- Asignar las rutas de trabajo de los jefes de departamentos y/o secciones a su cargo.
- Atender a los representantes de instituciones gubernamentales quienes solicitan información de los servicios públicos que la municipalidad presta.
- Supervisar la ejecución de los trabajos que se asignan a cada uno de los departamentos y/o secciones de los servicios públicos que se prestan.
- Supervisar constantemente los pozos de agua y analizar la calidad y mantenimiento de los mismos.
- Efectuar los informes de producción y calidad del agua.
- Elaborar las estrategias de abastecimiento y planes de distribución.
- Analizar y establecer los horarios de distribución del agua de conformidad con la producción.
- Supervisar y dar mantenimiento adecuado a las alcantarillas y equipos instalados en los pozos.
- Asegurar que los servicios de agua y alcantarillado sean eficientes y oportunos.
- Planificar para que, a mediano plazo, la cobertura del servicio se logre en cien por ciento.
- Llevar el control en una ficha de la administración de los pozos y de las plantas de tratamiento.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Jefe del Departamento de Agua y Saneamiento
<b>Título del Puesto</b>	Jefe
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>Inmediato Superior Subalternos</b>	Director de Servicios Públicos Fontaneros, Guardianes, Pilotos

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Supervisión del personal de campo, en labores de ejecución de aguas y drenajes en el municipio.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Con Director de Servicios Públicos, Personal Municipal y Vecino.
<b>Responsabilidad</b>	Supervisar a los Fontaneros, así como el buen funcionamiento de los pozos y plantas de tratamiento de agua potable y aguas residuales.

### **c. Función General**

Atender al vecino, así como mantener constante el servicio de agua potable, el buen funcionamiento de las plantas de tratamiento de agua.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Supervisar y controlar al personal de campo (entradas y salidas).
- Distribuir tareas a los encargados de los diferentes departamentos (instalaciones nuevas, investigaciones, cortes, acciones fraudulentas y otras).
- Recolectar datos de producción y calidad.
- Coordinar los diferentes servicios que ofrecen las empresas en el ramo de químicos, mantenimiento de plantas, mantenimiento de pozos y otros.
- Distribuir y controlar el combustible asignado a los camiones cisterna.
- Supervisar las plantas de tratamiento de agua potable y de agua residual.
- Inventariar los materiales y la infraestructura.
- Cuidar, mantener y dar buen uso al material y equipo asignado para el correcto desempeño de sus labores.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Supervisor IV
<b>Título del Puesto</b>	Encargado de Mantenimiento de Pozos y Calidad del Agua
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>Inmediato Superior Subalternos</b>	Director y Subdirector de Agua y Saneamiento Fontaneros I, II y III, Supervisores III y IV, Albañil y Ayudantes I

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Mantener en buenas condiciones de operación los pozos y las plantas de tratamiento de agua potable.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Director de Servicios Públicos y Encargado de Departamento de Servicios Comunitarios, Operadores de Planta y Vecinos.
<b>Responsabilidad</b>	Verificar la producción, calidad y el mantenimiento adecuado de los pozos de agua.

### **c. Función General**

Operar y controlar las plantas de tratamiento, los pozos y los sistemas de cloración.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Supervisar, dirigir y coordinar las actividades realizadas por los operadores de la planta de tratamiento de agua potable.
- Elaborar los registros y controles de infraestructura, equipamiento y mantenimiento de plantas y equipo de cloración.
- Llevar cuadros de control y registro de calidad y producción de agua.
- Supervisar y controlar que se le brinde mantenimiento preventivo a los pozos de agua.
- Repartir materiales.
- Controlar los datos de producción y calidad del agua.
- Supervisar a las empresas que proporcionan el mantenimiento correctivo de los pozos de agua.
- Verificar la calidad de agua potable.
- Efectuar encuestas a los usuarios para conocer aspectos como la cantidad y calidad de servicio.
- Reportar en forma inmediata sobre anomalías detectadas en los pozos de agua.
- Cuidar, mantener y dar buen uso al material y equipo asignado para el correcto desempeño de sus labores.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Supervisor IV
<b>Título del Puesto</b>	Encargado de sistema de distribución de agua
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>Inmediato Superior Subalternos</b>	Jefe de Agua y Saneamiento Fontaneros I, II y III

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Mantener en buen estado la red de distribución de agua, así como el nacimiento Las Minas.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Director y Jefe de Aguas y Saneamiento y personal de la Dirección.
<b>Responsabilidad</b>	Efectuar una correcta distribución y mantenimiento de la red de distribución de agua. Abrir y cerrar las llaves de distribución del agua.

### **c. Función General**

Operar y mantener en óptimas condiciones la red de distribución de agua.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Supervisar diariamente a los fontaneros ubicados en los diferentes sistemas.
- Dar instrucciones para abrir y cerrar las llaves de distribución de agua potable.
- Llevar registro y control de las actividades realizadas.
- Efectuar la distribución de tareas específicas al personal a su cargo.
- Repartir materiales, equipos y suministros para la correcta ejecución de las actividades.
- Procesar la información emanada del mantenimiento de la red.
- Controlar y mantener los tanques de distribución de agua.
- Supervisar los movimientos de las válvulas para sectorizaciones.
- Reportar cuando la calidad de agua no sea adecuada o bien cuando los pozos no cuenten con el nivel de agua apropiado.
- Cuidar, mantener y dar buen uso al material y equipo asignado para el correcto desempeño de sus labores.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Supervisor III
<b>Título del Puesto</b>	Encargado de Alcantarillado
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>Inmediato Superior</b>	Jefe de Agua y Saneamiento
<b>Subalternos</b>	Ayudantes I

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Mantener en buen estado la red de alcantarillado y las plantas de tratamiento de agua residual.
<b>Relaciones de coordinación</b>	.Director y Jefe de Agua y Saneamiento, encargado de departamento de Servicios Comunitarios, fontaneros de alcantarillado y operadores de plantas de tratamiento de agua residual.
<b>Responsabilidad</b>	Del mantenimiento de la red de alcantarillado y disposición de las aguas servidas, así como la eficiencia del funcionamiento de las plantas de tratamiento de agua residual.

### **c. Función General**

Operar y mantener la red de alcantarillado instalada en el municipio.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Supervisar diariamente a los fontaneros de alcantarillado.
- Llevar registro y control de actividades efectuadas.
- Asignar y distribuir tareas específicas al personal a su cargo.
- Repartir materiales, para el óptimo desempeño de sus labores.
- Procesar la información emanada del mantenimiento de la red de alcantarillado.
- Controlar y mantener las plantas de tratamiento de agua residual.
- Cuidar, mantener y dar buen uso al material y equipo asignado para el correcto desempeño de sus labores.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Guardián I y Ayudante I
<b>Título del Puesto</b>	Operador de Planta de Tratamiento de agua potable
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>Inmediato Superior</b>	Supervisor IV
<b>Subalternos</b>	Ninguno

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Operar la planta de tratamiento de agua potable. Mantener el mayor porcentaje de eficiencia en el funcionamiento de la planta.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Director y Jefe de Agua y Saneamiento.
<b>Responsabilidad</b>	Del buen manejo de los productos químicos, del correcto desarrollo del procedimiento del tratamiento de agua.

### **c. Función General**

Velar por el funcionamiento de la planta de tratamiento de agua potable, y cumplir las instrucciones del jefe superior.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Verificar el cloro residual.
- Llevar bitácora de actividades.
- Controlar que el sistema de cloración funcione.
- Rebajar la turbidez del agua al aplicarle el químico correspondiente.
- Ejecutar el movimiento de las válvulas.
- Limpiar, mantener y pintar las instalaciones.
- Cuidar, mantener y dar buen uso al material y equipo asignado para el correcto desempeño de sus labores.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Fontanero I, Fontanero II, Fontanero III
<b>Título del Puesto</b>	Fontanero de Agua Potable
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>Inmediato Superior</b>	Supervisor IV
<b>Subalternos</b>	Ninguno

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Efectuar trabajo de fontanería, en las redes de distribución de agua potable localizadas en el municipio.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Director y Jefe de Agua y Saneamiento, Encargado de Sistema de Distribución y Vecinos.
<b>Responsabilidad</b>	Efectuar la correcta lectura de los medidores de agua potable, atender con prontitud las tareas de operación y mantenimiento de la red de distribución de agua potable así como las emergencias presentadas.

### **c. Función General**

Ejecutar las tareas de operación y mantenimiento de la red de distribución de agua potable, asignadas por el jefe inmediato superior.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Reparar las fugas de agua.
- Controlar el cloro.
- Atender la falta de agua.
- Construir ramales nuevos.
- Investigar e instalar los servicios nuevos de agua.
- Leer los medidores de agua potable y trasladarlos a donde corresponde para la emisión de recibos de agua.
- Registro y control de medidores de agua potable.
- Repartir los recibos de agua potable.
- Llevar bitácora de actividades.
- Atender las emergencias todo el tiempo.
- Cuidar, mantener y dar buen uso al material y equipo asignado para el correcto desempeño de sus labores.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Guardián II, Fontanero II
<b>Título del Puesto</b>	Operador Presa Las Minas
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección de Servicios Públicos y Jefe de Aguas y Saneamiento
<b>Inmediato Superior Subalternos</b>	Supervisor IV - Encargado de Sistema de Distribución Ninguno

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Operar y mantener el nacimiento de las minas.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Director y Jefe de Agua y Saneamiento.
<b>Responsabilidad</b>	Mantener limpia la presa y tanque de agua, del mantenimiento y resguardo de las herramientas y los materiales para la correcta ejecución de las actividades.

### **c. Función General**

Velar por la vigilancia y la limpieza de los componentes del sistema.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Limpiar y vigilar los nacimientos de agua.
- Mantener y limpiar la presa y el tanque.
- Efectuar trabajos de guardianía.
- Revisar la línea de conducción.
- Reparar las fugas menores en la línea.
- Cuidar, mantener y dar buen uso al material y equipo asignado para el correcto desempeño de sus labores.
- Reportar desperfectos mayores.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Albañil I y Fontanero
<b>Título del Puesto</b>	Fontanero de Alcantarillado
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>Inmediato Superior</b>	Supervisor III - Encargado de Alcantarillado
<b>Subalternos</b>	Ninguno

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Ejecutar las reparaciones que se presenten en la red de Alcantarillado
<b>Relaciones de coordinación</b>	Director, Jefe de Aguas y Saneamiento Supervisor III y Vecinos.
<b>Responsabilidad</b>	De atender con prontitud los problemas de rotura de drenajes y dar el correcto mantenimiento a los mismos.

### **c. Función General**

Ejecutar las tareas de operación y mantenimiento de la red de alcantarillado.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Limpiar diariamente la caja recolectora de aguas negras de la cabecera municipal.
- Limpiar los tragantes, cunetas y candelas domiciliarias.
- Inspeccionar las instalaciones nuevas.
- Apoyar en el mantenimiento de las plantas de tratamiento de aguas negras.
- Reparar las roturas de drenajes
- Cuidar, mantener y dar buen uso al material y equipo asignado para el correcto desempeño de sus labores.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Ayudante I
<b>Título del Puesto</b>	Operador Plantas de Tratamiento de Agua Residual
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>Inmediato Superior Subalternos</b>	Supervisor III - Encargado de Alcantarillado Ninguno

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Realizar las actividades de limpieza y mantenimiento de aguas residuales.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Director y Jefe de Aguas y Saneamiento, Supervisor III y Vecinos.
<b>Responsabilidad</b>	Efectuar el mantenimiento y limpieza de las instalaciones.

### **c. Función General**

Velar por el funcionamiento de la planta de tratamiento de agua residual, obedecer las indicaciones del jefe inmediato superior.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Limpiar las rejillas e instalaciones generales.
- Destapar las tuberías internas.
- Pintar y chapear las instalaciones.
- Llevar bitácora de actividades.
- Reporte de fallas mecánicas y emergencias.
- Cuidar, mantener y dar buen uso al material y equipo asignado para el correcto desempeño de sus labores.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Secretaria III
<b>Título del Puesto</b>	Secretaria
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>Inmediato Superior Subalternos</b>	Director de Servicios Públicos Ninguno.

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Atender al vecino y personal de la Municipalidad, organizar la documentación interna y externa de la Dirección.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Con Director de Servicios Públicos, Personal Municipal y Vecinos.
<b>Responsabilidad</b>	Recepción, elaboración, archivo y envío de correspondencia interna y externa, así como del control de expedientes en el sistema.

### **c. Función General**

Atender al vecino y personal de la Municipalidad, recibir, organizar, archivar y entregar expedientes

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Registrar y controlar las actividades que el Director asigne a los subalternos y se lleven a cabo de una manera eficiente (limpieza, alumbrado público, supervisor de establecimientos comerciales, Ecología y Medio Ambiente, rótulos, etc.).
- Efectuar los informes correspondientes sobre la calidad y prestación de un servicio público.
- Elaborar los informes técnicos que sean solicitados por el jefe inmediato.
- Colaborar en la recopilación de información para redactar la memoria de labores.
- Colaborar en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual (POA).
- Registrar los indicadores generados en la Dirección.
- Controlar el gasto de combustible de los vehículos y maquinarias usadas en las diferentes actividades de la Dirección.
- Llevar el control conjuntamente con los jefes de departamentos o secciones del mantenimiento de las maquinarias y/o utensilios usados en los mismos.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Administrativo II
<b>Título del Puesto</b>	Encargado Administrativo de Aguas y Drenajes
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>Inmediato Superior Subalternos</b>	Director de Servicios Públicos Ninguno.

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Administrar la base de datos de los servicios de agua y alcantarillado en el municipio.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Con Director, Jefe de Agua y Saneamiento, Fontaneros y Vecinos.
<b>Responsabilidad</b>	Manejo y control adecuado de la papelería y base de datos. de usuarios del servicio de agua y Alcantarillado, de emitir los recibos de agua y orden de corte de servicio cuando sea el caso.

### **c. Función General**

Atender al público de manera personalizada y vía telefónica, y proporcionar información de estados de cuenta de agua, basura, drenaje, convenios de pago, fugas de agua y extracción de basura.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Proporcionar información para instalar servicios de agua.
- Recibir, revisar e ingresar al sistema los expedientes relacionados con la venta de servicios de agua, drenaje, alcantarillado y extracción de basura.
- Dar trámite a autorizaciones de nuevos servicios de agua, drenaje y basura.
- Elaborar convenios de pago de agua y drenaje.
- Elaborar convenios de pago de canon de agua en mora.
- Revisar cuentas de usuarios morosos y emitir órdenes de corte de los servicios de agua y basura.
- Emitir órdenes de suspensión de servicios a solicitud del vecino.
- Elaborar recibos de pago de agua, alcantarillado, basura y entregarlos para su distribución.

- Controlar la base de datos de solicitudes nuevas de servicio de agua y alcantarillado en coordinación con Agua y Saneamiento.
- Controlar la base de datos de los servicios concesionados de agua.
- Emitir los recibos de cobro respectivo.
- Mantener actualizada la base de datos.
- Elaborar reportes mensuales de nuevos servicios de agua y extracción de basura total de servicios cancelados por falta de pago, total de vecinos morosos, número de servicios autorizados y/o denegados.
- Generar informes de ingresos en concepto de aguas y drenajes, servicios de extracción de basura.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Administrativo III
<b>Título del Puesto</b>	Encargado de mercados, licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales, ventas ambulantes, rótulos, medio ambiente.
<b>Ubicación administrativa Inmediato Superior Subalternos</b>	Dirección de Servicios Públicos Director de Servicios Públicos Ninguno.

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Manejo administrativo y supervisiones de mercados y vallas.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Director de Servicios Públicos, Juzgado de Asuntos Municipales y Vecinos.
<b>Responsabilidad</b>	Llevar el control de los nuevos negocios comerciales que se aperturan en el municipio, control de vendedores ambulantes y en los mercados, controlar y reportar que los rótulos, vallas, mantas y sean colocados en los lugares autorizados.

### **c. Función General**

Atender al público de manera personalizada y vía telefónica con base en dudas de trámites para obtener de los servicios que presta la Dirección, tales como licencias de funcionamientos, alquiler de nichos, puestos en la vía pública, ferias y mercado, rótulos, vallas y mantas, temas forestales

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Atender las solicitudes del público para instalación de rótulos, vallas, mantas y negocios comerciales, ventas callejeras, ferias, registro de fierros, tala de árboles.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento para la autorización y funcionamiento de los establecimientos de expendio de alimentos y bebidas, hospedaje, higiene o arreglo personal, recreación, cultura y otros que por su

naturaleza se encuentran abiertos al público, en el municipio de Santa Catarina Pinula.

- Recibir solicitudes de licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales.
- Coordinar la supervisión de los establecimientos comerciales con el Supervisor para autorizar la licencia de funcionamiento.
- Verificar, elaborar y otorgar la licencia de funcionamiento, según la categoría y giro comercial del establecimiento.
- Elaborar y renovar licencias de funcionamiento.
- Llevar al día el cuadro de control de establecimientos comerciales abiertos al público.
- Controlar el número, puestos ocupados y disponibles del mercado municipal.
- Revisar cuentas de usuarios morosos y reportar al director para el trámite correspondiente.
- Consultar al Director para emitir resolución de asignación de espacios en el Mercado.
- Llevar el control de inquilinos con base en listado que contiene: Nombre, Dirección exacta, número de local, giro comercial y pago de piso plaza.
- Supervisar periódicamente las instalaciones e informar al Director los problemas o anomalías encontrados.
- Revisar los informes presentados por el supervisor de rótulos.
- Tramitar todos los expedientes ingresados al Departamento de Rótulos.
- Autorizar licencias de instalación de rótulos, vallas y mantas.
- Asignar y supervisar las actividades del departamento a su cargo.
- Coordinar con Juzgado de Asuntos municipales el retiro de vallas, rótulos y mantas que no cumplan con la ley de vallas (Decreto 34-2003).
- Realizar planes de ordenamiento de colocación de rótulos, vallas y mantas.
- Crear nuevos procedimientos para agilizar el trámite de rótulos.
- Capacitar al personal del departamento.
- Redactar el informe diario de actividades realizadas.
- Realizar coordinaciones con agremiados y no agremiados para el buen uso de los espacios públicos.
- Atender el trámite de registro de fierros
- Extender las solicitudes de guías de conducción.
- Ayudar a las autoridades municipales en temas forestales.
- Controlar las áreas de proyectos de aprovechamiento forestal en coordinación con el INAB, actividades de fomento a través de: Educación Forestal, Incentivos con el INAB, actividades de fomento a través de: Educación Forestal, Incentivos Forestales.
- Elaborar los planes de Manejo, Viveros, Reforestaciones y Prevención de Incendios Forestales.
- Realizar campañas de concienciación y fomento de actividades forestales, que serán coordinadas con establecimientos educativos.

- Registrar y controlar las licencias para la tala de árboles emitidas por esta municipalidad.
- Supervisar el vivero municipal para que se encuentre en óptimas condiciones.
- Velar por el cumplimiento del reglamento de parques y áreas verdes del municipio.
- Velar por el cumplimiento de la Ley forestal en la circunscripción del municipio.
- Dar seguimiento a las medidas de mitigación de los estudios de Impacto Ambiental de los diferentes proyectos del municipio.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Administrativo II
<b>Título del Puesto</b>	Receptor de Ventanilla.
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>Inmediato Superior Subalternos</b>	Director de Servicios Públicos Ninguno.

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Atender al vecino y público en general en el área de ventanilla
<b>Relaciones de coordinación</b>	Director de Servicios Públicos, Juzgado de Asuntos Municipales y Vecinos en General.
<b>Responsabilidad</b>	Manejo adecuado del sistema de administración municipal y brindar la información sobre cobros de agua, drenaje, basura y licencias de funcionamiento.

### **c. Función General**

Proporcionar información al vecino sobre los servicios públicos que presta la Municipalidad.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Atender a los usuarios y público en general en los diferentes servicios que la Dirección presta.
- Brindar información a vecinos y público en general sobre requisitos para los servicios municipales que ofrece la Dirección de Servicios Públicos.
- Manejo de la documentación de talas de árbol, establecimientos comerciales abiertos al público.
- Actualizar la base de datos de canon de agua de Puerta Parada y Alta Vista según el caso lo amerite, en la Dirección de Servicios Públicos.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Administrativo I
<b>Título del Puesto</b>	Encargada de Fotocopiadora, Emplasticadora
<b>Ubicación</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>administrativa</b>	
<b>Inmediato Superior</b>	Director de Servicios Públicos
<b>Subalternos</b>	Ninguno.

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Manejo administrativo y técnico de la fotocopiadora y emplasticadora y atención a la biblioteca municipal
<b>Relaciones de coordinación</b>	Personal Municipal y Público en General.
<b>Responsabilidad</b>	Buen uso y manejo de la fotocopiadora y emplasticadora, así como el cobro y reporte de ingresos por dichos servicios y el control de asistencia a la biblioteca de los usuarios en las consultas de libros

### **c. Función General**

Atender al público y personal municipal en la reproducción de documentos en fotocopias (ampliaciones, reducciones, compaginados,) y emplasticado de diversos documentos, así como la atención a usuarios de la biblioteca para la búsqueda y localización de libros de consulta.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Atender al público en general.
- Llevar registro diario de número de copias efectivas, en mal estado, vales de copias de las Direcciones.
- Realizar diariamente el corte de caja, venta de fotocopias y documentos emplasticados para depositar el dinero en Tesorería Municipal.
- Elaborar el reporte diario de ingresos a su jefe inmediato.
- Efectuar el cuadro de vales de fotocopias internas.
- Entregar al Director el recibo de Tesorería Municipal, con los datos del control de ingresos de la fotocopiadora y emplasticadora.

- Recopilar los vales de fotocopias de las Direcciones a las que se les presta el servicio.
- Priorizar la reproducción de la documentación que se le entrega.
- Mantener en orden la documentación y equipo que se encuentra dentro de las instalaciones.
- Informar al Director de Servicios Públicos las fechas de mantenimiento de las máquinas que están bajo su responsabilidad.
- Llenar el cuadro de actividades diarias y presentarlo al Director.
- Solicitar con anticipación el papel, tonner y material necesario para la fotocopidora.
- Reportar cualquier daño ocurrido a la máquina fotocopidora o emplastadora.
- Responsable del mobiliario y equipo, que se usa en las instalaciones de la biblioteca.
- Mantener un ordenamiento de toda la documentación y equipo que se encuentran en la biblioteca.
- Aplicar el reglamento interno a los visitantes de las instalaciones.
- Llevar a cabo informe mensual y trimestral de la asistencia de los lectores a la biblioteca.
- Mantener el inventario de material impreso en la biblioteca y reportar cualquier daño o extravío.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Inspector III
<b>Título del Puesto</b>	Supervisor de Establecimientos Comerciales.
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>Inmediato Superior Subalternos</b>	Director de Servicios Públicos Ninguno.

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Llevar el control de los establecimientos comerciales que se abren al público en la jurisdicción del municipio
<b>Relaciones de coordinación</b>	Director de Servicios Públicos, Administrativo III, Vecinos y Público en General.
<b>Responsabilidad</b>	Registrar y controlar las ventas ambulantes y locales comerciales que se aperturen en el municipio y velar por que cumplan con los requisitos establecidos.

### **c. Función General**

Velar por el cumplimiento de la Ley de establecimientos abiertos al público y reglamento para la autorización y control sanitario de establecimientos de alimentos preparados y bebidas no alcohólicas en mercados, ferias y en la vía pública.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Verificar que cada uno de los establecimientos comerciales abiertos al público obtengan la licencia de funcionamiento, dependiendo de la categoría y giro comercial.
- Verificar la vigencia de las licencias de funcionamiento de los establecimientos comerciales.
- Dejar citaciones a negocios abiertos al público que no cuenten con la debida licencia de funcionamiento.
- Entregar diariamente al encargado de mercados, cementerios y licencias de funcionamiento la documentación que haya supervisado en la jornada para los controles y trámites respectivos.

- Supervisar en la circunscripción municipal la instalación de ventas callejeras que se instalen en vía pública, carreteras principales o secundarias que no cumplan con los requisitos o afecten el ornato del sector.
- Presentar el cuadro de control de actividades diarias al encargado de mercados, cementerios y licencias de funcionamiento y copias de las citaciones realizadas en la jornada.
- Realizar supervisiones de las solicitudes de talas de árboles.
- Realizar supervisiones de solicitudes de instalación de rótulos, mantas y vallas publicitarias.
- Informar en cualquier puesto fijo (anexos) cualquier eventualidad que se presente en la ruta asignada (fugas de agua, basura en calles, construcciones sin licencia, etc.)
- Reportar cualquier anomalía detectada, respecto a los servicios que se brindan en el municipio.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Electricista III
<b>Título del Puesto</b>	Jefe de Alumbrado Público.
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>Inmediato Superior Subalternos</b>	Director de Servicios Públicos, Jefe de Servicios Varios Ayudante III.

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Brindar servicio de mantenimiento e instalación de alumbrado público en el municipio y otros servicios que se presten referentes a electricidad.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Director de Servicios Públicos, Personal Municipal, Vecinos.
<b>Responsabilidad</b>	Velar que todo el alumbrado público se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento en todo el municipio.

### **c. Función General**

Evaluar, controlar, instalar y dar mantenimiento al alumbrado público que se encuentra en la circunscripción del municipio, así como efectuar trabajos de electricidad necesarios.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Solicitar al Director los planos de ubicación para la instalación de nuevos servicios.
- Solicitar al Director la aprobación del Señor Alcalde, para la instalación de nuevos proyectos de alumbrado público.
- Gestionar ante la Empresa Eléctrica la dotación de nuevos servicios de alumbrado público.
- Tramitar el traslado de infraestructura de la Empresa Eléctrica, según la necesidad lo amerite (postes, cables, etc.).
- Llevar el control del inventario de suministros de su unidad.
- Llevar el control general del inventario de infraestructura instalada (lámparas, focos, etc.) en todo el municipio (aldeas, residenciales, calles principales, callejones).

- Resolver solicitudes de vecinos respecto de la colocación de lámparas y mantenimiento del alumbrado público.
- Manejar el vehículo y operar el equipo hidráulico del camión.
- Es responsable del cuidado y resguardo del equipo y maquinaria otorgada para el desempeño eficiente de su trabajo.
- Efectuar trabajos de electricidad para cubrir los diferentes eventos y actividades municipales.
- Llevar el registro e inventario de postes con alumbrado público de todo el municipio.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Electricista II y Ayudante I
<b>Título del Puesto</b>	Auxiliar de Electricista.
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>Inmediato Superior Subalternos</b>	Director de Servicios Públicos Ninguno.

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Brindar apoyo en las actividades electricidad, cableado y alumbrado público.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Jefe de Alumbrado Público y Vecinos
<b>Responsabilidad</b>	Instalar y efectuar trabajos de electricidad que le sean asignados.

### **c. Función General**

Prestar apoyo en las diferentes actividades que le sean asignadas por el Jefe de Alumbrado Público.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Apoyar en las instalaciones y mantenimientos de la red eléctrica domiciliar.
- Efectuar el cableado, instalaciones y demás trabajos de electricidad que le sean encomendados.
- Informar al jefe inmediato superior cualquier deterioro que sufran sus herramientas de trabajo.
- Mantener las herramientas de trabajo en buen estado para salvaguardar la seguridad de los usuarios.
- Es responsable del cuidado y resguardo de las herramientas, equipo y maquinaria asignada para el eficiente desempeño de sus labores.
- Limpiar y ordenar el equipo, materiales y vehículo de alumbrado público.
- Efectuar informe de actividades realizadas.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Jefe Departamento de Limpieza
<b>Título del Puesto</b>	Jefe Departamento de Limpieza.
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>Inmediato Superior Subalternos</b>	Director de Servicios Públicos Supervisor I y II, Inspector I y Barrenderos.

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar el trabajo de limpieza en todo el municipio.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Director de Servicios Públicos y Vecinos
<b>Responsabilidad</b>	Mantener limpieza del municipio a través de la correcta organización y prestación de los servicios de barrido, recolección y disposición final, así como la observancia de las normativas aplicables.

### **c. Función General**

Planificar, coordinar, controlar y supervisar las diferentes actividades de limpieza en el municipio.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Analizar las necesidades de limpieza que se presenten en el municipio y efectuar la asignación en coordinación con el Director las tareas y rutas de limpieza a subalternos.
- Supervisar que las herramientas de trabajo se encuentren en condiciones óptimas para mantener la seguridad e higiene de los subalternos.
- Atender con prontitud los reportes del personal municipal y vecinos respecto a basureros clandestinos, animales en estado de descomposición, entre otros.
- Coordinar la recolección de basura en áreas públicas, escuelas, instituciones y edificio municipal.
- Recolectar basura en las diferentes áreas que supervisa.
- Detectar y eliminar basureros clandestinos.

- Censar periódicamente las áreas donde se presta el servicio de extracción de basura domiciliar.
- Inspeccionar las solicitudes nuevas de extracción de basura domiciliar.
- Coordinar los cobros de la recolección de basura domiciliar.
- Controlar el número de ingresos de los camiones bajo su responsabilidad al relleno sanitario e informar con anticipación el vencimiento de los mismos para el trámite del cheque respectivo.
- Elaborar un plan de limpieza en el que se planifiquen y programen las actuaciones precisas del personal para la realización de los servicios de limpieza.
- Plantear nuevas estrategias para mejorar los servicios de extracción de basura tanto en calles como extracción domiciliar.
- Controlar que los subalternos cumplan con normas de conducta y disciplina.
- Solicitar al Director los utensilios y equipo necesario para la limpieza.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Supervisor II / Inspector I
<b>Título del Puesto</b>	Supervisor de Limpieza.
<b>Ubicación</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>administrativa</b>	
<b>Inmediato Superior</b>	Jefe departamento de Limpieza
<b>Subalternos</b>	Barrenderos.

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Supervisar la labor de limpieza en todo el municipio y velar porque los subalternos cumplan con las funciones y obligaciones que el puesto exige.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Jefe del Departamento de Limpieza, Personal de Limpieza y Vecinos.
<b>Responsabilidad</b>	Supervisar que los barrenderos cumplan las tareas de limpieza les asigne y con las rutas de trabajo establecidas.

### **c. Función General**

Coordinar, controlar y supervisar conjuntamente con el jefe de limpieza las diferentes actividades de limpieza en el municipio.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Supervisar que los trabajadores de limpieza cumplan con las rutas y tareas asignadas.
- Coordinar con el jefe de limpieza el cambio de las herramientas de trabajo se encuentren en malas condiciones para mantener la seguridad e higiene de los subalternos.
- Velar que los subalternos cumplan con normas de conducta y disciplina.
- Solicitar al Jefe de Limpieza los enseres y equipo necesario para la limpieza.
- Supervisar los servicios de extracción de basura domiciliar.
- Trasladar al personal subalterno a los diferentes frentes de trabajos asignados.
- Recolectar basura en las diferentes áreas que supervisa.

- Cubrir emergencias con personal bajo su cargo (derrame de combustible en carretera y accesos principales, caída de árboles, derrumbes pequeños, entre otros.)
- Supervisar la repartición de recibos de cobro del servicio de extracción de basura domiciliar.
- Reportar cualquier eventualidad que se presente en la ruta que supervisa (rótulos y vallas, accidentes de tránsito, alumbrado público, fugas, construcciones sin licencia, entre otros).
- Es responsable del equipo, herramientas y vehículo asignado para el buen desempeño de sus labores.
- Efectuar los informes de labores correspondientes.
- Realizar labores de apoyo en la recolección y traslado de desechos, y limpieza de emergencia que sea reportada.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Piloto
<b>Título del Puesto</b>	Piloto Camiones Compactadores
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>Inmediato Superior Subalternos</b>	Jefe Departamento de Limpieza Ayudantes.

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Conducir el camión compactador que le sea asignado para las diversas actividades programadas por la Dirección de Servicios Públicos a través del departamento de Limpieza.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Director de Servicios Públicos, Jefe de Limpieza y Vecinos.
<b>Responsabilidad</b>	Conducir y trasladar en los camiones compactadores la basura hacia los vertederos autorizados.

### **c. Función General**

Trasladar en el vehículo asignado a su cargo, y realizar las rutas asignadas por los jefes a su cargo.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Efectuar las actividades asignadas por la Dirección de Servicios Públicos a través del departamento de limpieza.
- Cumplir con la ruta establecida.
- Manejar el camión y compactar los desechos.
- Trasladar los desechos a los vertederos autorizados.
- Llevar el registro y control del mantenimiento del camión o vehículo asignado.
- Reportar cualquier desperfecto del camión o vehículo asignado al jefe inmediato.
- Tener conocimientos sobre el manejo de camión rachado, hidráulicos (sistema toma fuerza).
- Ser Responsable del cuidado, mantenimiento y buen uso del camión o vehículo asignado para el desempeño de sus funciones.
- Elaborar informe semanal de labores y trasladar al Jefe de Limpieza.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Barrendero I
<b>Título del Puesto</b>	Barrendero I
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>Inmediato Superior Subalternos</b>	Jefe Departamento de Limpieza Ninguno

### **b. Descripción**

**Objetivo del puesto** Barrer y mantener limpio el sector asignado en el municipio.

**Relaciones de coordinación** Con Jefe del Departamento de Limpieza.

**Responsabilidad** Mantener limpio el sector o ruta asignada y es responsable del adecuado uso y manejo de las herramientas de trabajo.

### **c. Función General**

Realizar la limpieza del municipio en las áreas asignadas por el Jefe del Departamento.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Realizar el barrido de calles y callejones que le son asignados por el Jefe del departamento y recolectar la basura y depositarla en los lugares autorizados.
- Apoyar actividades de chapeo, jardinería y limpieza de canaletas.
- Apoyar en emergencias como limpieza de derrames de combustibles, limpieza de pequeños derrumbes, corte de árboles caídos, etc.
- Informar al supervisor cualquier anomalía en la ruta de limpieza (Construcciones sin licencia, fugas de agua) para que el supervisor las reporte a la Dirección encargada.
- Velar porque las herramientas de trabajo se encuentren en óptimas condiciones.
- Informar al Jefe inmediato superior cualquier deterioro que tengan sus herramientas de trabajo.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Medico Veterinario
<b>Título del Puesto</b>	Medico Veterinario de Rastro Municipal
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>Inmediato Superior Subalternos</b>	Director de Servicios Públicos Destazadores I

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Supervisar la carne que se procesa en el rastro para que este libre de enfermedades y sea apta para el consumo humano y de calidad.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Director de Servicios Públicos, Personal del Rastro y Abastecedores.
<b>Responsabilidad</b>	Supervisar que la carne producto del faenado sea certificada y apta para el consumo humano libre de contaminación por agentes patógenos tanto internos como externos.

### **c. Función General**

Velar porque los procedimientos usados por los destazadores sean los adecuados, y la carne faenada sea apta para el consumo humano.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Supervisar el buen funcionamiento de la maquinaria y equipo antes y durante el faenado del ganado porcino y bovino.
- Supervisar y controlar que los procesos para el faenado del ganado porcino y bovino se lleve de una manera óptima.
- Capacita constantemente a los trabajadores para que el faenado se realice adecuadamente.
- Velar por el cumplimiento del programa de higienización de cada área de trabajo de los destazadores.

- Realizar decomisos parciales y totales de la carne y órganos que no sea apta para el consumo humano y se procede a desnaturalizarla para evitar el consumo.
- Firmar y sellar las guías de registro y control de los porcinos y bovinos faenados.
- Sellar el canal (Porcino/Bovino) faenado como garantía que la carne es apta para el consumo humano.
- Informar a la Dirección Servicios Públicos y al Instituto Nacional de Estadística (INE) el número de animales destazados durante el mes.
- Vigilar porque se cumplan las normas Higiénico-Sanitarias establecidas por el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA), para solicitar la licencia sanitaria correspondiente.
- Representar al Rastro Municipal ante las Instituciones de Salud Pública, Instituto de Fomento Municipal (INFOM), MAGA, Medio Ambiente entre otros.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Administrador del Rastro
<b>Título del Puesto</b>	Administrador del Rastro Municipal
<b>Ubicación</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>administrativa</b>	
<b>Inmediato Superior</b>	Director de Servicios Públicos
<b>Subalternos</b>	Destazadores I

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Administrar el rastro municipal, supervisar y coordinar las labores de matanza del ganado bovino y porcino.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Director, Médico Veterinario, Destazadores I y Abastecedores.
<b>Responsabilidad</b>	Supervisar y controlar que la maquinaria y equipo del rastro municipal este en buen estado antes y después de la faena diaria.

### **c. Función General**

Velar porque la maquinaria y el equipo del Rastro Municipal funcione adecuadamente antes, durante y después del destace del ganado porcino y bovino. Además velar porque el personal a su cargo cumpla con las funciones designadas.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Efectuar reuniones periódicas con el personal del rastro y médico veterinario.
- Controlar el ingreso del personal al Rastro Municipal, y que se encuentre debidamente uniformado durante sus labores.

- Mantener el rastro municipal higiénicamente limpio, velando porque los corrales se mantengan limpios.
- Solicitar a la Dirección de Servicios Públicos insumos para la desinfección y mantenimiento de la maquinaria del rastro.
- Llevar el control de combustible semanal y mensual que es usado en la caldera.
- Informar al Director de cualquier desperfecto de la maquinaria o equipo que se presente durante el proceso de destace del ganado bovino y porcino.
- Reunirse con la mesa directiva de abastecedores para intercambio de información de diferentes asuntos del Rastro Municipal.
- Reunirse con el personal para informar los procedimientos que se están llevando a cabo dentro del rastro y poder mejorarlos antes y después del faenado.
- Vender las guías a los abastecedores de los cerdos que se faenan en la jornada, tabular los datos de ingreso diario y liquidar la venta de las guías en la caja de Tesorería Municipal.
- Rendir informes semanales y mensuales a la Dirección de Servicios Públicos, sobre monto de venta de guías.
- Llevar el control del número de guías vendidas a cada abastecedor registrando el número de serie vendida al mismo y reportarlos semanalmente a la Dirección de Servicios Públicos.
- Llevar el control de los servicios que las maquinarias del rastro requieran.
- Revisar que los utensilios de trabajo de los destazadores estén en buenas condiciones para la faena.
- Solicitar la tarjeta de sanidad vigente a todos los trabajadores del rastro municipal.
- Es responsable del equipo y las instalaciones del rastro se encuentren en óptimas condiciones.
- Efectuar informe indicando el número de animales ingresados al rastro, faenados o decomisados según sea el caso.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Destazador I
<b>Título del Puesto</b>	Destazadores
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>Inmediato Superior</b>	Administrador del Rastro y Veterinario
<b>Subalternos</b>	Ninguno

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Realiza trabajos en el faenado del ganado porcino en el rastro municipal.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Director y Medico Veterinario y Administrador del Rastro y Abastecedores.
<b>Responsabilidad</b>	Faenar de una manera optima el ganado porcino para evitar perdidas en la carne obtenida.

### **c. Función General**

Efectuar el proceso de faenado del ganado porcino de conformidad con las especificaciones brindadas.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Revisar que las herramientas de trabajo se encuentran en buenas condiciones para la faena.
- Limpiar el área antes y después del proceso de destace de animales y ejecutar el programa de higienización que se lleva en el Rastro Municipal.
- Recepción del ganado en los corrales.
- Efectuar el procedimiento de insensibilización para el posterior degüeyo, escaldado, depilado, eviscerado.
- Descargar el ganado porcino faenado, para la posterior entrega al abastecedor.
- Realizar la limpieza de los corrales y parte exterior del rastro.
- Almacenar los desechos sólidos decomisados durante el proceso de destace.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Departamento de Servicios Varios
<b>Título del Puesto</b>	Asesor
<b>Ubicación</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>administrativa</b>	
<b>Inmediato Superior</b>	Director Servicios Públicos
<b>Subalternos</b>	Jefe de Limpieza, Jefe de Alumbrado Público y Encargado Administrativo de Agua y Drenajes.

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Administración, control y registro de los programas de Limpieza, cementerios, medio ambiente, alumbrado público y la supervisión del área administrativa de agua y drenajes.
----------------------------	--

<b>Relaciones de coordinación</b>	Con el Director y personal de la Dirección de Servicios Públicos y vecinos.
-----------------------------------	---

<b>Responsabilidad</b>	Prestación en forma eficiente, oportuna y adecuada los servicios de limpieza, cementerios, alumbrado público medio ambiente y los aspectos administrativos de agua y drenajes.
------------------------	--

### **c. Función General**

Programar, administrar, dirigir, coordinar, controlar y apoyar organización de actividades relacionadas con la prestación de los servicios de alumbrado público, cementerios, limpieza, medio ambiente y los aspectos administrativos de aguas y drenajes.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Revisar los planos de ubicación para la instalación de nuevos servicios de nichos.
- Solicitar al Señor Alcalde, la aprobación para la instalación de nuevos proyectos de alumbrado público.

- Gestionar ante la Empresa Eléctrica la dotación de nuevos servicios de alumbrado público.
- Tramitar el traslado de infraestructura de la Empresa Eléctrica, según la necesidad lo amerite (postes, cables, etc.).
- Gestionar que se provea de suministros al encargado de las instalaciones eléctricas.
- Llevar el control general del inventario de infraestructura instalada (lámparas, focos, etc.) en todo el municipio (aldeas, residenciales, calles principales, callejones).
- Resolver solicitudes de vecinos respecto de la colocación de lámparas y mantenimiento del alumbrado público.
- Es responsable del cuidado y resguardo del equipo y maquinaria otorgada para el desempeño eficiente de su trabajo.
- Efectuar trabajos de electricidad para cubrir los diferentes eventos y actividades municipales.
- Llevar el registro e inventario de postes con alumbrado público de todo el municipio.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Departamento de Servicios Comunitarios
<b>Título del Puesto</b>	Asesor
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>Inmediato Superior</b>	Director Servicios Públicos
<b>Subalternos</b>	Ninguno

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Administración, control y registro de los programas de préstamo y/o alquiler de sillas, toldos, salones y servicios Marimbísticos dentro y fuera del municipio. Asimismo deberá atender los requerimientos y necesidades que demanden las instalaciones del Estadio Municipal para un mejor funcionamiento tanto del Estadio, como del Parque infantil aledaño al mismo. Control de cabinas telefónicas y cable.
----------------------------	--

<b>Relaciones de coordinación</b>	Con el Director y personal de la Dirección de Servicios Públicos, Policía Municipal, Dirección de Obras, Dirección Administrativa, Personal Municipal y Vecinos.
-----------------------------------	--

<b>Responsabilidad</b>	Prestación en forma eficiente, oportuna y adecuada en los servicios de préstamo o arrendamiento de sillas, toldos, marimba, polideportivo, parques y estadio.
------------------------	---

### **c. Función General**

Programar, administrar, dirigir, coordinar, controlar y apoyar organización de actividades o eventos municipales o privados en los que se solicite el préstamo o alquiler de salones municipales, sillas, toldos y servicios marimbísticos.

#### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Atender a vecinos que se presenten a la Municipalidad de demanda de servicios de préstamo y/o alquiler de sillas, toldos salones por eventos de carácter social o por fallecimiento de familiares y servicios del Conjunto Marimbístico Municipal.
- Ingresar, registrar y controlar las solicitudes ingresadas para la prestación de servicios de marimba, sillas, toldos, salones y parques infantiles.
- Coordinar autorizaciones por préstamo y/o alquiler de sillas, toldos para el respectivo retiro del Estadio.
- Verificar que las sillas y toldos municipales sean devueltas en el plazo establecido.
- Elaborar programas semanales de prestación de servicios, debiendo coordinar adicionalmente, transporte, traslado y cumplimiento de horarios de acuerdo a las solicitudes previamente ingresadas.
- Coordinar cumplimiento de programa semanal de actividades de los señores integrantes de la Marimba Municipal, remitiendo copia a Policía Municipal, Dirección de Obras, Dirección Administrativa a cargo, previa revisión de compromisos establecidos de acuerdo a solicitudes.
- Determinar las necesidades de mantenimiento en el Estadio Municipal, coordinando a través de la Dirección, la compra y proveeduría de los insumos que se requieran para ello y la gestión de fondos de Caja Chica, coordinando con personal de Talleres, Pintura y Estadio para su cumplimiento.
- Realizar inventarios mensuales de las sillas, toldos, marimba, estado de los salones, y el descargo de las mismas por mal estado con la Dirección encargada de inventarios.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Marimbista
<b>Título del Puesto</b>	Maestros de la Marimba
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>Inmediato Superior</b>	Director Servicios Públicos
<b>Subalternos</b>	Ninguno

### **b. Descripción**

**Objetivo del puesto** Amenizar con la marimba municipal diferentes actividades y eventos donde sean requeridos los servicios.

**Relaciones de coordinación** Director, Asistente Administrativo, Pilotos, así como con los vecinos que solicitan su servicio.

**Responsabilidad** Amenizar actividades y festividades propias de municipalidad y de los vecinos que soliciten el conjunto marimbístico, al presentarse en el horario indicado para el evento.

### **c. Función General**

Amenizar e interpretar diversas melodías marimbísticas en diferentes actividades que sea solicitado el servicio, en el tiempo indicado.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Presentarse debidamente uniformados y con puntualidad en el lugar de la reunión.
- Elaborar la agenda de melodías folklóricas a tocar según la actividad a amenizar.
- Mantener comunicación con la Dirección de Servicios Públicos para conocer y cubrir el calendario de actividades.
- Trasladar, cuidar e instalar la marimba en el lugar que se establezca para el efecto.
- Reportar cualquier anomalía al Director de Servicios Públicos.
- Presentarse puntualmente los días establecidos para el ensayo.
- Responsable del cuidado, mantenimiento y buen uso de los instrumentos para el correcto desempeño de sus funciones.
- Presentar el informe de actividades semanales al Director de Servicios Públicos.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Piloto IV
<b>Título del Puesto</b>	Piloto
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>Inmediato Superior Subalternos</b>	Director de Servicios Públicos Ninguno

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Conducir el vehículo municipal que le sea asignado para las diversas actividades programadas por la Dirección de Servicios Públicos
<b>Relaciones de coordinación</b>	Director, de Servicios Públicos, Personal de Dirección.
<b>Responsabilidad</b>	Conducir y trasladar en los vehículos municipales el material, equipo, y personal que le sea asignado

### **c. Función General**

Efectuar el traslado de personas, documentos, material y equipo a los puntos o rutas asignadas.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Trasladar sillas, mesas, toldos a lugares designados.
- Entregar correspondencia externa de la Dirección.
- Prestar apoyo en el traslado de personas cuando sea requerido.
- Entregar las llaves al final del día al personal de turno.
- Recibir y liquidar los vales de combustible para uso del vehículo asignado.
- Llevar el registro y control del kilometraje del vehículo, así como el cuadro de control de entradas y salidas del mismo.
- Llevar el registro y control del mantenimiento del camión o vehículo asignado.
- Reportar cualquier desperfecto del camión o vehículo asignado al jefe inmediato.
- Efectuar las actividades asignadas por la Dirección de Servicios Públicos.
- Brindar apoyo a las demás Dependencias municipales.
- Responsable del cuidado, mantenimiento y buen uso del camión o vehículo asignado para el desempeño de sus funciones.
- Elaborar informe semanal de labores y trasladarlas a su jefe inmediato.
- Otras inherentes al cargo.

## DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

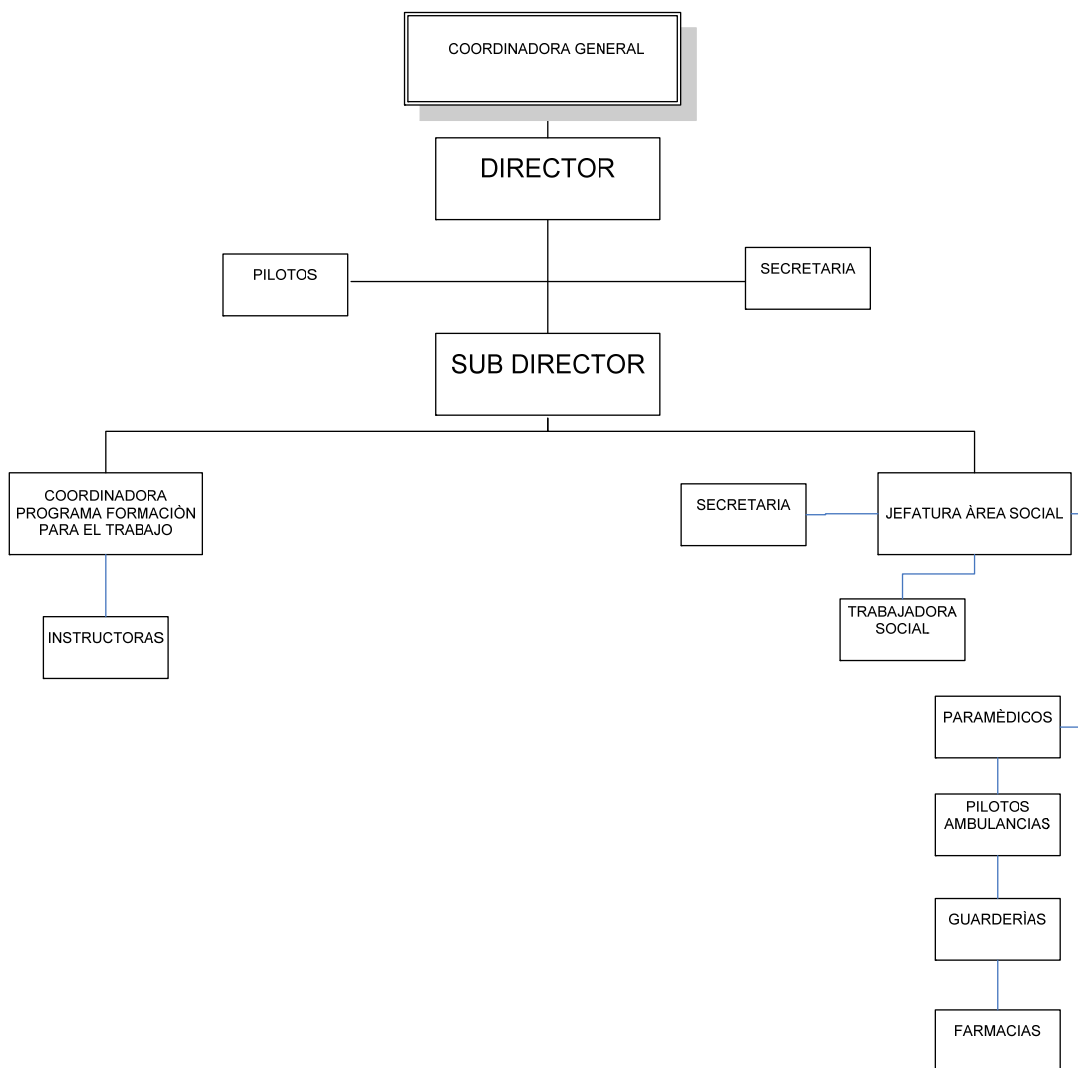
La Dirección de Desarrollo Social y Económico fue creada por el Honorable Concejo Municipal, en sesión ordinaria celebrada el 15 de Diciembre de 2005, según lo establece el punto 9º. de puntos Varios, del Acta No. 54-2005.

Tiene como propósito contribuir con la labor social del Municipio de Santa Catarina Pinula, fomentando principalmente el desarrollo integral de la mujer, de los jóvenes, niños y niñas, así como de los adultos de la tercera edad.

### BASE LEGAL

- Constitución Política de la República. 1985 Artículos: 1, 2, 3, 4, 51, 52, 57, 71, 72, 75, 91, 93, 95, 118, 119, 253, 255
- Acuerdo de Paz sobre aspectos Socioeconómicos y Situación Agraria. 1996 Capítulos: I. Incisos a, b, II. 14,15
- Ley de Desarrollo Social. Decreto Legislativo 42-2001 Artículos: 1,2,3,4,5,6,7,8,19
- Código Municipal de Guatemala. Decreto Legislativo 12-2002 Artículos: 3, 36, 67
- Ley General de Descentralización. Decreto Legislativo 14-2002 Artículos: 1,2,4,5,6,7
- Ley de Concejos de Desarrollo Urbano y Rural. Decreto Legislativo 11-2005 Artículos: 1,2,3
- Ley Nacional de Educación. Decreto Legislativo 12-91 Artículos: 1, 2, 25, 27, 30, 59, 62
- Código de Salud. Decreto Legislativo 90-97 Artículos: 1,2,3,4, 8
- Ley del Deporte, la Educación Física y la Recreación. Decreto Legislativo 75-89 Artículos: 91,
- Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor. Decreto 85-2005 Artículo: 1,2,3,4,7
- Ley de Dignificación de la Mujer. Decreto Legislativo 7-99 Artículos: 1, 2

## ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL



### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Ad Honorem
<b>Título del Puesto</b>	Coordinadora General
<b>Ubicación administrativa</b>	Desarrollo Social y Económico
<b>Inmediato Superior</b>	Gerencia General
<b>Subalternos</b>	Director(a) de Desarrollo Social y Económico, Sub-Director (a) de Desarrollo Social y Económico, Jefes de departamentos, Secretarias, Instructoras de Cursos, Pilotos, Maestros Municipales y Paramédicos.

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Coordinar y distribuir el trabajo interno para la ejecución de las actividades y diferentes planes, proyectos y programas de beneficio social.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Con Alcaldía, Direcciones Municipales, Pilotos, Instructoras, Directores de centros Públicos, Maestros, Médicos, Paramédicos, Vecinos, Instituciones Públicas y Privadas.
<b>Responsabilidad</b>	Atender con prontitud las solicitudes elaboradas por los vecinos, referente a capacitaciones, actividades sociales, deportivas y culturales así como la distribución y coordinación de actividades a desarrollarse en la Dirección a su cargo.

### **c. Función General**

Coordinar, controlar, dirigir, autorizar y evaluar los diferentes planes, programas, proyectos y actividades a realizar por la Dirección de Desarrollo Social y Económico.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Atender al vecino en general que se presenta a la Dirección.
- Velar porque el Director (a) de Desarrollo Social y Económico elabore y ejecute proyectos de salud, educativos, culturales, sociales, económicos y deportivos.

- Analizar, evaluar y el plan de trabajo anual en conjunto con el Director (a) de Desarrollo Social y Económico, así como el presupuesto de la Dirección a su cargo.
- Coordinar con anticipación las actividades especiales, como Día de la Madre, Día del Niño, Día del Padre, Día del Maestro, Niño (a) Alcalde por un Día, Elección y Coronación de Reinas, Tarde Infantil, Tarde Navideña, entre otras.
- Representar a la Dirección de Desarrollo Social y Económico, en actividades programadas por los Ministerios de Salud, Cultura y Deportes, Economía, Educación, y otros en los que se solicite su participación.
- Gestionar la captación de recursos económicos y materiales ante instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, para la utilización en beneficio de las diferentes comunidades del municipio.
- Incorporar nuevos planes, proyectos y programas de beneficio social en pro de la niñez, juventud y tercera edad.
- Evaluar el trabajo de la dirección y departamentos a su cargo.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Asesor/a
<b>Título del Puesto</b>	Asesor/a de Desarrollo Social
<b>Ubicación administrativa</b>	Desarrollo Social y Económico
<b>Inmediato Superior Subalternos</b>	Director/a de Desarrollo Social Ninguno

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Asesorar a la dirección de desarrollo social y económico en temas específicos que requieran de alguna especialidad.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Con Alcaldía, Coordinadora de Desarrollo Social y Económico y Director.
<b>Responsabilidad</b>	Presentar los informes técnicos que sean requeridos en el tiempo establecido.

### **c. Función General**

Brindar consultaría específica

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Asesorar al director de desarrollo social y económico en la elaboración de proyectos de desarrollo social y económico
- Proponer estrategias dentro del plan de trabajo anual
- Asistir a la coordinadora de Desarrollo Social y Económico en los diferentes planes y proyectos que le sean asignados.
- Asesorar en la gestión la captación de recursos económicos y materiales ante instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, para la utilización en beneficio de las diferentes comunidades del municipio.
- Elabora presentaciones sobre los trabajos realizados
- Presentar informe del trabajo realizado durante el mes.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Director/a
<b>Título del Puesto</b>	Director(a) de Desarrollo Social y Económico
<b>Ubicación administrativa</b>	Desarrollo Social y Económico
<b>Inmediato Superior</b>	Coordinadora General
<b>Subalternos</b>	Subdirector de Desarrollo Social y Económico, Secretaria II y V, Administrativo I y II, Niñeras, Piloto I, II y IV, Encargado de Educación, Supervisor VI, Maestros, Psicólogos, Paramédicos y Promotor de Deportes.

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Promover, elaborar, ejecutar y controlar los diferentes planes, programas y proyectos en pro de la niñez, juventud y tercera edad.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Alcaldía Municipal, Directores y Jefes de la Municipalidad, Secretarías de Dirección, Instructoras, Pilotos, Directores de Centros Educativos, Alcaldes Auxiliares y Vecinos.
<b>Responsabilidad</b>	De realizar las gestiones pertinentes para elaborar y ejecutar proyectos de desarrollo social y económico que beneficien a los vecinos y a los grupos vulnerables

### **c. Función General**

Administrar, dirigir, coordinar, controlar, evaluar y supervisar el trabajo de la dirección de desarrollo social y económico.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Atender al vecino y público en general.
- Revisar el despacho de la Dirección y realizar la distribución correspondiente.
- Supervisar y coordinar la realización de los cursos de capacitación en todo el municipio y por que estos se realicen de conformidad con la programación establecida.
- Gestionar proyectos y donaciones ante instituciones públicas o privadas.

- Apoyar la promoción y ejecución de proyectos deportivos y culturales para buscar su implementación en todas las Comunidades del Municipio.
- Elaborar y ejecutar proyectos y programas complementarios de los diferentes ministerios e instancias públicas y privados
- Refrendar con su firma la compra de materiales, suministros y demás utensilios a ser utilizados en cada una de las dependencias a su cargo.
- Apoyar solicitudes de promoción y funcionamiento de los Institutos por Cooperativa del municipio e Institutos Nacionales.
- Diseñar y ejecutar programas de capacitación para el trabajo y programas específicos para el desarrollo económico de la mujer, en alianza con otras instituciones
- Velar por un eficiente funcionamiento de la Farmacia Municipal, a través del estricto control de su abastecimiento y con base en la demanda de la población.
- Planificar, organizar y dirigir actividades especiales, tales como Día de la Madre, Día del Niño, Día del Maestro, Elección y Coronación de Reinas, Tardes infantiles, entre otras.
- Apoyar al Coordinador (a) de Desarrollo Social y Económico, en las actividades que le solicite.
- Brindar asesoría a mujeres, niños y personas de la tercera edad que se presentan a la dirección en busca de solución a un problema particular.
- Redactar la Memoria de labores mensual y anual durante los primeros cinco días del mes siguiente.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA).
- Elaborar y ejecutar el Presupuesto de la Dirección en base al manual presupuestario.
- Velar por el buen funcionamiento de la maquinaria, equipo, vehículos, herramientas, etc. asignado para el desempeño de sus funciones.
- Supervisar las actualizaciones en el SAM referente a expedientes.
- Efectuar las reuniones periódicas con el personal a su cargo.
- Elaborar los diferentes informes propios de la Dirección y remitirlos en el menor tiempo posible.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Sub-Director (a)
<b>Título del Puesto</b>	Sub-Director (a)
<b>Ubicación administrativa</b>	Desarrollo Social y Económico
<b>Inmediato Superior Subalternos</b>	Director (a) de Desarrollo Social y Económico Secretarías II y V, Administrativos I, II, Pilotos, Paramédicos, Instructoras y Maestros.

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Asistir al Director (a) en su ausencia, supervisar y controlar los diferentes planes, programas y proyectos de la Dirección.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Con la Coordinadora, Director (a), Pilotos, Secretarías, Administrativo, Instructoras, Dependencias Municipales y Vecinos.
<b>Responsabilidad</b>	Elaboración y entrega de informes, proyectos y planes en los tiempos correspondientes

### **c. Función General**

Asistir y sustituir al Director en su ausencia y supervisar al personal interno y externo a la municipalidad, elaboración de planes, programas y proyectos de la dirección de Desarrollo Social y Económico que le sean asignados y la elaboración de los informes correspondientes.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Asistir al Director cuando se requiera.
- Sustituir al Director, en su ausencia.
- Elaboración de planes, programas y proyectos en pro de los pinultecos: niñas, niños, jóvenes, mujeres y personas de la tercera edad.
- Elaboración de estudios que sean solicitados por su Jefe inmediato.
- Efectuar las gestiones necesarias ante instituciones públicas y privadas respecto al programa de formación emprendedora para el trabajo
- Supervisar a las instructoras de los cursos.
- Efectuar la evaluación de las instructoras al finalizar los cursos de capacitación y rendir el informe correspondiente.

- Apoyar en la elaboración de memoria de labores, plan operativo anual y presupuesto de la Dirección.
- Coordinar las contrataciones necesarias tales como cantantes, bailarines, maestros de ceremonias y conjuntos musicales, para la realización de actividades especiales.
- Coordinar con el encargado de Relaciones Públicas, la promoción y difusión de las actividades programadas por la Dirección de Desarrollo Social. Asimismo, solicitar que estos se divulguen a toda la población en general.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Jefatura Área Social
<b>Título del Puesto</b>	Jefe Área Social
<b>Ubicación administrativa</b>	Desarrollo Social y Económico
<b>Inmediato Superior Subalternos</b>	Director (a) de Desarrollo Social y Económico Administrativo II

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Diseñar y ejecutar proyectos y programas de beneficio social para los diferentes grupos meta
<b>Relaciones de coordinación</b>	Con la Coordinadora General, Director, Sub-Director, secretarías, Pilotos, Instructoras, Paramédicos, Directores de Centros Educativos, de Maestros, Personal de otras Direcciones y Vecinos.
<b>Responsabilidad</b>	Elaboración y ejecución de proyectos de carácter social con apego al plan operativo anual

### **c. Función General**

Contribuir con la dirección de desarrollo social y económico en el área social, a efecto de atender las demandas de los vecinos y grupos vulnerables

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Atender solicitudes de aspecto social provenientes de los vecinos.
- Elaborar y gestionar proyectos de carácter social con instituciones y/o empresas nacionales e internacionales.
- Elaborar proyectos que beneficien a los grupos vulnerables, como lo son: mujeres, niños y adulto mayor.
- Elaborar banco de datos de instituciones nacionales e internacionales que cuenten con programas y proyectos de apoyo social.
- Coordinar las actividades del servicio de ambulancia.
- Coordinar las actividades y gestiones de los hogares comunitarios.
- Coordinar la compra, distribución y mantenimiento de medicina en las farmacias municipales.

- Coordinar las jornadas médicas municipales.
- Diligenciar, supervisar y mantener el registro de los adultos mayores que ingresan al programa del adulto mayor.
- Coordinar permanentemente con la directora de la dirección.
- Otros inherentes a su cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Secretaria
<b>Título del Puesto</b>	Secretaria
<b>Ubicación administrativa</b>	Desarrollo Social y Económico
<b>Inmediato Superior Subalternos</b>	Sub-Director (a) de Desarrollo Social y Económico Ninguno

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Atender al vecino y personal de la Municipalidad, organizar la documentación interna y externa propia de la Dirección.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Con la Coordinadora General, Director, Sub-Director, Pilotos, Instructoras, Paramédicos, Directores de Centros Educativos, Maestros, Personal de otras Direcciones y Vecinos.
<b>Responsabilidad</b>	Recepción, elaboración, archivo y envío de correspondencia interna y externa, así como del control de expedientes en el sistema.

### **c. Función General**

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

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Entregar voucher y cheques por concepto de salario al personal de la Dirección.
- Diseñar y elaborar invitaciones varias, así como la clasificación y distribución.
- Mantener actualizada la base de datos de invitados especiales, a diversas actividades.
- Entrega de diferentes donaciones solicitudes mediante expedientes.
- Recepción de donaciones o regalos para eventos especiales.
- Apoyar en la coordinación de eventos especiales.
- Brindar apoyo a las instructoras de cursos, cuando sea necesario.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Administrativo II
<b>Título del Puesto</b>	Secretaria de la Jefatura Social
<b>Ubicación administrativa</b>	Desarrollo Social y Económico
<b>Inmediato Superior</b>	Jefe Área Social
<b>Subalternos</b>	Ninguno

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Atender al público en general que se presenta a la dirección, así como el seguimiento y gestión para la donación de diferente naturaleza.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Coordinadora General, Directora, Sub-Directora, jefe Área Social, Pilotos, Personal Municipal, Instructoras, Encargada de Farmacia, Paramédicos y Vecinos.
<b>Responsabilidad</b>	Atender personas y expedientes varios: donación de víveres, láminas, ropa, servicios de ambulancias, adulto mayor y grupos vulnerables.

### **c. Función General**

Atender a los/as vecinos y dar respuesta a las gestiones de carácter social

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Atender al vecino y público en general.
- Recibir y archivar el reporte de los pilotos de la ambulancia municipal así como de la redacción y envío de una nota por pronta mejoría, a los beneficiados con el traslado.
- Mantener actualizada la base de datos y estadísticas de personas atendidas por las ambulancias.
- Recepción, atención, registro y control de solicitudes varias.
- Atención y gestión del expediente del adulto mayor.
- Apoyo a instructoras de los cursos varios en actividades que se programen.
- Registro y control de donación de distinta índole.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Trabajadora Social
<b>Título del Puesto</b>	Trabajadora Social
<b>Ubicación administrativa</b>	Desarrollo Social y Económico
<b>Inmediato Superior</b>	Jefe de Área Social
<b>Subalternos</b>	Ninguno

### **b. Descripción**

**Objetivo del puesto** Diligenciar los expedientes ingresados en el Ministerio de trabajo y elaborar dictamen técnico específicamente en lo concerniente al programa del adulto mayor del gobierno central.

**Relaciones de coordinación** Con Director, Sub-Director, Jefe de área social, personal del Ministerio de Trabajo y vecinos.

**Responsabilidad** Efectuar las visitas domiciliarias a los adultos mayores, elaborar y entregar el dictamen correspondiente.

### **c. Función General**

Efectuar visitas domiciliarias a los vecinos que optan al programa del adulto mayor

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Atender a los adultos mayores y resolver las inquietudes o dudas respecto al programa del adulto mayor.
- Brindar información a los adultos mayores sobre su expediente.
- Efectuar el estudio socioeconómico a los adultos mayores.
- Efectuar las visitas domiciliarias a los adultos mayores.
- Llevar el registro y control de expedientes ingresados en el Ministerio de Trabajo, para su posterior diligenciamiento.
- Informar sobre inconvenientes o situaciones que se le presenten.
- Diligenciar, supervisar y mantener el registro de los adultos mayores que ingresan al programa.
- Presentar informe mensual de labores.
- Coordinar actividades con la jefatura de área social a efecto de avanzar en el trámite de expedientes.
- Otros inherentes a su cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Coordinadora
<b>Título del Puesto</b>	Coordinadora del programa de formación emprendedora para el trabajo
<b>Ubicación administrativa</b>	Desarrollo Social y Económico
<b>Inmediato Superior</b>	Director (a) de Desarrollo Social y Económico
<b>Subalternos</b>	Ninguno

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Capacitar al vecina/o pinulteco para mejorar las condiciones y calidades de vida de sus familias.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Con Coordinadora, Directora y Sub-Director, Pilotos de la Dirección, Administrativo II, Alcaldes Auxiliares y Vecinos.
<b>Responsabilidad</b>	Preparar el programa de capacitación, con su respectivo calendario y costos. Así como la entrega del informe correspondiente.

### **c. Función General**

Administrar el Programa de Formación Emprendedora para el Trabajo

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Atender al vecino y público en general.
- Brindar asesoría en la planificar y ejecutar el programa anual de capacitación.
- Realizar diagnósticos de situación de la capacitación y demanda.
- Monitorear y evaluar el impacto de la capacitación anualmente.
- Mantener actualizada la base de datos y estadísticas de personas capacitadas.
- Mantener relaciones interinstitucionales en beneficio del programa de capacitación y los/as beneficiarios/as.
- Coordinar permanentemente la logística de los cursos de capacitación.
- Elaborar presupuestos de gastos en base a los diferentes cursos.
- Llevar el registro de costo por taller, costo del programa y calcular el costo beneficio del mismo.

- Apoyar y supervisar a instructoras de los cursos varios en actividades que se programen.
- Coordinar actividades de capacitación y eventos externos.
- Coordinar acciones y actividades especiales como clausuras y otros relativos a los cursos. Elaborar los volantes o invitaciones a los cursos.
- Elaborar los diplomas, agendas de clausuras y coordinar todo lo referente a las mismas.
- Apoyar a la Dirección y Sub dirección en actividades y proyectos específicos que le sean asignados.
- Rendir informes mensuales de su labor.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Instructora
<b>Título del Puesto</b>	Instructora de Cursos Varios
<b>Ubicación administrativa</b>	Desarrollo Social y Económico
<b>Inmediato Superior</b>	Sub-Director (a) de Desarrollo Social y Económico
<b>Subalternos</b>	Ninguno

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Capacitar al vecina/o pinulteco para mejorar las condiciones y calidades de vida de sus familias.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Con Coordinadora, Directora y Sub-Director, Pilotos de la Dirección, Administrativo II, Alcaldes Auxiliares y Vecinos.
<b>Responsabilidad</b>	Preparar el programa de capacitación, con su respectivo calendario y costos. Así como la entrega del informe correspondiente.

### **c. Función General**

Planificar, programar y promocionar los cursos que se impartirán en las diferentes aldeas y comunidades que conforman el municipio.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Asistir puntualmente al lugar destinado para impartir los cursos.
- Impartir las clases de acuerdo al diseño y lo programado
- Presentarse en cada clase con el uniforme municipal y el gafete de identificación en cada clase.
- Programar y calendarizar cursos varios y su respectiva clausura, en coordinación con el coordinador/a del programa de formación emprendedora para el trabajo y Director (a) de Desarrollo Social y Económico.
- Elaborar la lista de materiales a utilizar en cada curso.
- Evaluar el resultado de los cursos y medir el impacto producido
- Llevar el control de participantes en los cursos, y verificar la lista de asistencia en cada uno de los cursos, previo a la entrega al coordinador/a del programa de formación emprendedora para el trabajo, para el registro y estadística.
- Presentar al Director (a) los informes mensuales, de las actividades que se desarrollen, e indicar el lugar y la cantidad de personas que asistieron, u otra observación.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Piloto I
<b>Título del Puesto</b>	Piloto I
<b>Ubicación administrativa</b>	Desarrollo Social y Económico
<b>Inmediato Superior Subalternos</b>	Director (a) de Desarrollo Social y Económico Ninguno

### **b. Descripción**

**Objetivo del puesto** Cumplir con las tareas que le sean asignadas referentes al envío y traslado de documentos, así como de personas a los puntos indicados.

**Relaciones de coordinación** Con la Dirección, Sub-Dirección y la Coordinadora General, Instructoras, Secretarías y Vecinos en General.

**Responsabilidad** Trasladar a personas a los puntos indicados, así como el envío de correspondencia.

### **c. Función General**

Realizar traslado de personas, documentos y suministros a los puntos indicados, al asegurarse de efectuar su trabajo bajo normas de seguridad, además del debido cuidado del vehículo.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Trasladar a las (los) instructoras (es) a los lugares establecidos.
- Entregar correspondencia externa de la dirección.
- Prestar apoyo en el traslado de personas cuando sea requerido.
- Coordinar semanalmente con la directora la programación de actividades.
- Mantener en perfecto estado el vehículo a su cargo. Asimismo, reportar cualquier daño e informar cuando lo deba llevar a recibir servicio al taller automotriz.
- Recepción y liquidación de vales de combustible, para uso del vehículo asignado.
- Llevar el registro y control del kilometraje del vehículo, respecto de su utilización.
- Efectuar el reporte de horas extras.
- Mantener y resguardar el equipo asignado en óptimas condiciones para el desempeño de sus funciones.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Piloto II
<b>Título del Puesto</b>	Piloto II
<b>Ubicación administrativa</b>	Desarrollo Social y Económico
<b>Inmediato Superior Subalternos</b>	Director (a) de Desarrollo Social y Económico Ninguno

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Traslado de mobiliario, suministros, así como de personas, en los puntos indicados.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Con la Dirección, Sub-Dirección, Coordinadora General, Instructoras, Secretarías de la Dirección y Vecinos.
<b>Responsabilidad</b>	Del traslado de mobiliario, suministros en los puntos indicados, velando por que se encuentren en el tiempo solicitado. Así como del cuidado y resguardo de los vehículos asignados y demás activos.

### **c. Función General**

Trasladar a los lugares asignados el mobiliario y suministro para la ejecución de las actividades o eventos a realizar por la dirección de desarrollo social en el tiempo establecido.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Colocar y retirar silla, mesas y demás equipo que se haya trasladado a los lugares o centros de capacitación donde fueron usados.
- Guardar el mobiliario y equipo donde corresponda.
- Llevar el control y registro del mobiliario.
- Mantener el vehículo asignado en perfecto estado y reportarlo cuando deba llevarse a recibir servicio automotriz.
- Llevar el registro y control del kilometraje del vehículo, respecto de su utilización.
- Recepción y liquidación de vales de combustible, para uso del vehículo asignado.
- Efectuar el reporte de horas extras.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Paramédico
<b>Título del Puesto</b>	Paramédico
<b>Ubicación administrativa</b>	Desarrollo Social y Económico
<b>Inmediato Superior</b>	Jefa Área Social
<b>Subalternos</b>	Ninguno

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Atender con prontitud las emergencias que se presenten en el municipio.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Director de Desarrollo Social, Director del Centro de Salud, Personal del Centro de Salud, Secretaria, Administrativo y Vecinos.
<b>Responsabilidad</b>	Atender a los pacientes que son trasladados por la ambulancia a distintos hospitales, así como el apoyo en el Centro de Salud en campañas de vacunación u otros.

### **c. Función General**

Prestación de servicios médicos de emergencia a vecinos que lo soliciten durante las 24 horas.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Atender las emergencias que se presenten dentro del municipio.
- Brindar los primeros auxilios a las personas que lo requieran.
- Llevar el registro y control de personas atendidas con la ambulancia.
- Llevar el control del uso de medicamentos y utensilios médicos que se necesitan en la ambulancia.
- Solicitar a la Dirección de Desarrollo Social y Económico la compra de los medicamentos y utensilios médicos necesarios.
- Presentar diariamente las boletas de traslado a la dirección
- Responsable del cuidado, mantenimiento y buen uso del equipo y utensilios médicos asignados, para el desempeño de sus funciones.
- Reportar en forma inmediata cualquier incidente a la Dirección de Desarrollo Social y Económico.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Piloto de Ambulancia
<b>Título del Puesto</b>	Piloto de Ambulancia
<b>Ubicación administrativa</b>	Desarrollo Social y Económico
<b>Inmediato Superior</b>	Jefa Área Social
<b>Subalternos</b>	Ninguno

### **b. Descripción**

**Objetivo del puesto**                      Trasladar con prontitud a los vecinos que requieran atención urgente a los centros médicos asistenciales durante las 24 horas del día.

**Relaciones de coordinación**                      Director (a) de Desarrollo Social y Económico, Personal Paramédico, Vecinos, Secretaria de Controles Varios, Médicos del Puesto de Salud, Enfermeras, Oficina Central de Radio de la Municipalidad. y Vecinos que solicitan servicios.

**Responsabilidad**                                      Del traslado seguro de los pacientes que se remiten a los centros asistenciales de emergencia, mantener la ambulancia en óptimas condiciones con el combustible necesario.

### **c. Función General**

Traslado de pacientes a cualquier hora, cuando el servicio lo demande, manteniendo la unidad en perfectas condiciones.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Atender al vecino y población en general.
- Tomar los datos de las personas trasladadas.
- Trasladar a los enfermos a diferentes centros asistenciales.
- Mantener el vehículo en perfectas condiciones y limpio, así como reportar cualquier daño que el mismo sufra.
- Verificar los servicios del vehículo a su cargo y coordinar los mismos a tiempo.
- Velar por el abastecimiento de combustible del vehículo.
- Cualquier otro servicio que se solicite con la debida autorización del Jefe superior competente.
- Atender con prontitud las emergencias reportadas y efectuar el traslado respectivo.
- Elaborar el informe de traslados.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Niñera
<b>Título del Puesto</b>	Encargada de la Guardería
<b>Ubicación administrativa</b>	Desarrollo Social y Económico
<b>Inmediato Superior</b>	Jefe de Área Social
<b>Subalternos</b>	Ninguno

### **b. Descripción**

**Objetivo del puesto** Dirigir y administrar el centro de atención integral-CAI- en donde se les da atención a los niños, cuyas madres cumplen actividades laborales.

**Relaciones de coordinación** Supervisora Hogares Comunitarios de SOSEP, Dirección de Desarrollo Social, con las Autoridades Municipales y con Padres de Familia.

**Responsabilidad** Prestar un eficiente servicio en beneficio de los niños que atiende. Dar un trato humano a los niños y proporcionar los alimentos nutricionales e informar de cualquier situación anómala a la SOSEP y a la Dirección de Desarrollo Social y Económico de la Municipalidad.

### **c. Función General**

Atender a los niños del hogar comunitario bajo su responsabilidad durante el horario de servicio.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Asistir puntualmente a la guardería asignada para recibir a los menores inscritos.
- Mantener limpias y ordenadas las instalaciones de la guardería.
- Cuidar, limpiar y atender a los menores en la guardería.
- Reportar cualquier daño o anomalía presentada en las instalaciones de la guardería.
- Cocinar los alimentos y distribuirlos a los niños.
- Llevar el adecuado control de los niños de la guardería.
- Presentar a la dirección de desarrollo social y económico el informe de niños inscritos, con datos personales.
- Presentar informe mensual de las actividades realizadas en la guardería al Director(a) de Desarrollo Social y Económico.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Maestro/Maestro de apoyo /Ayudante de Cátedra /Docente
<b>Título del Puesto</b>	Maestro
<b>Ubicación administrativa</b>	Desarrollo Social y Económico
<b>Inmediato Superior</b>	Director del Centro Escolar
<b>Subalternos</b>	Ninguno

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Impartir clases y contribuir a la formación integral de los niños de las escuelas a las que sean asignadas.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Director del Plantel, Padres de Familia, Supervisor del área a la que pertenece, Director (a) de Desarrollo Social y Económico, Sub-Director y Secretaria V.
<b>Responsabilidad</b>	Impartir la enseñanza en los horarios establecidos, en forma clara y amena.

### **c. Función General**

Impartir clases en los centros educativos de enseñanza y presentarse en el horario establecido.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Asistir puntualmente a la escuela asignada para impartir los cursos.
- Programar y planificar las clases a impartir, en coordinación con la Dirección de la Escuela asignada.
- Llevar el control de los cuadros de todos los estudiantes a su cargo.
- Mantener actualizada la información del número de estudiantes que aprueban, reprueban, se retiran del centro escolar.
- Presentar los informes que sean requeridos por la Dirección de Desarrollo Social y Económico.
- Elaborar el calendario de actividades a realizar en cada clase.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Maestro Alfabetizador
<b>Título del Puesto</b>	Maestro: Yo Sí Puedo/ Conalfa
<b>Ubicación administrativa</b>	Desarrollo Social y Económico
<b>Inmediato Superior Subalternos</b>	Director/a de Desarrollo Social y Económico Ninguno

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Enseñar a leer y escribir
<b>Relaciones de coordinación</b>	Director, vecinos/as, coordinadores de Conalfa y del Programa Yo, Sí Puedo.
<b>Responsabilidad</b>	Enseñar a leer y escribir y cumplir con los horarios establecidos.

### **c. Función General**

Impartir clases en los puntos de alfabetización y presentarse en el horario establecido.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Asistir puntualmente al punto asignado para alfabetizar.
- Programar y planificar las clases a impartir, en conjunto con el coordinador del programa.
- Llevar el control de los cuadros de inscritos.
- Mantener actualizada la información del número de estudiantes que aprueban, reprueban, se retiran del centro escolar.
- Presentar los informes que sean requeridos por la Dirección de Desarrollo Social y Económico.
- Elaborar el calendario de actividades a realizar en cada clase.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Maestro de fútbol
<b>Título del Puesto</b>	Entrenador de Escuela de Fútbol
<b>Ubicación administrativa</b>	Desarrollo Social y Económico
<b>Inmediato Superior</b>	Director (a) de Desarrollo Social y Económico
<b>Subalternos</b>	Ninguno

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Entrenar y preparar físicamente a los jóvenes en forma técnica en el deporte del fútbol.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Director (a) de Desarrollo Social y Económico, Guardián del Estadio, Promotora Deportiva del Ministerio de Cultura y Deportes, Jóvenes y Niños.
<b>Responsabilidad</b>	Preparar física, mental y técnicamente a los jóvenes en el deporte del fútbol.

### **c. Función General**

Preparador Físico y Técnico de fútbol.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Atender a los alumnos que asisten a la escuela municipal de fútbol
- Asistir puntualmente al Estadio Municipal en horario de 15:00 a 18:00, lunes, miércoles y viernes de todas las semanas.
- Mantener actualizada la base de datos de jóvenes que se encuentren entrenando.
- Elaborar informe de actividades realizadas mensualmente y entregarlas al director de desarrollo social y económico.
- Reportar a la dirección de desarrollo social y económico las diferentes actividades programadas en las que sea necesaria la presencia de los jugadores.
- Impartir las clases de manera técnica, velando por utilizar un lenguaje adecuado.
- Reportar de forma inmediata cualquier imprevisto que se presente, en el desarrollo de sus labores.
- Entrenar, preparar física, mental y en forma técnica, en las diferentes categorías para que participen en los diferentes eventos deportivos y representen al municipio.
- Organizar, preparar y asistir a los eventos deportivos que sean invitados.
- Otras inherentes al cargo.

## DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

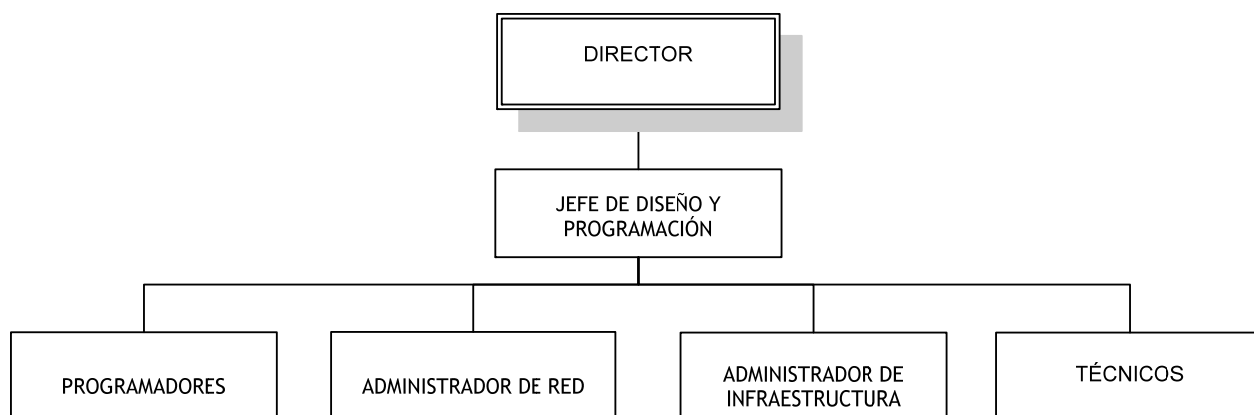
La Dirección de Informática fue creada en sesión ordinaria por el honorable Concejo Municipal celebrada el 18 de diciembre de 2003 en el punto décimo cuarto correspondiente a puntos varios, del acta No. 65-2003.

Es el encargado de elaborar, diseñar y desarrollar programas informáticos con el objetivo de agilizar los diferentes trámites y gestiones internas de la Municipalidad.

### BASE LEGAL

- Código Municipal.
- Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos, Decreto Número 33-98 del Congreso de la República.
- Licencias de software GNU, EULA.

### ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA



### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Director de Informática
<b>Título del Puesto</b>	Director de Informática
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección de Informática
<b>Inmediato Superior</b>	Alcalde Municipal
<b>Subalternos</b>	Sub-Director de Informática, Programador I, II y III y Técnicos II

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Desarrollar programas informáticos que permitan efectuar de forma digital los procesos técnicos y administrativos de forma rápida, segura y eficiente.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Alcaldía Municipal, Programadores, Técnicos y Directores de la Municipalidad.
<b>Responsabilidad</b>	Es responsable del desarrollo, diseño, operaciones, mantenimientos y actualizaciones informáticas dentro de la Municipalidad.

### **c. Función General**

Administrar, dirigir, coordinar, controlar, evaluar, fiscalizar, organizar y diseñar otras actividades que sean necesarias para el eficiente funcionamiento y desempeño de la Dirección de Informática.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Diseñar, ejecutar, poner a prueba los programas informáticos previo a la instalación de los mismos.
- Brindar capacitación a los usuarios de los programas para el adecuado funcionamiento.
- Efectuar la evaluación posterior de los programas informáticos y efectuar los cambios o mejoras.
- Administrar el Sistema de Administración Municipal y supervisar que este funcione adecuadamente.
- Planificar y dar prioridad a los programas de conformidad con la demanda existente.

- Garantizar la Instalación y mantenimiento del software de servidores institucionales (bases de datos, seguridad, aplicaciones, usuarios) así como su buen funcionamiento.
- Planeación y seguimiento de proyectos específicos así como informar sobre los avances de los mismos.
- Creación y actualización de diagramas de conexiones, esquemas de seguridad, acceso a datos y red.
- Coordinación de contratación de empresas o personal externo que brinden soporte a la institución.
- Evaluación y verificación de ofertas de costos en productos relacionados con tecnología, así mismo recomendación de productos o marcas según sea requerido.
- Generación, mantenimiento y seguimiento de las políticas informáticas requeridas para el buen funcionamiento de la institución tales como el acceso a Internet, administración de antivirus o recursos informáticos en general.
- Elaborar un informe indicando programas diseñados e instalados.
- Llevar el inventario de programas o módulos diseñados, ampliados y mejorados.
- Recomendar a la Alcaldía la implementación de proyectos que mejoren el entorno de trabajo municipal así como su rendimiento general.
- Auxiliar a los directores sobre el diseño de nuevas aplicaciones o modificaciones a las existentes.
- Coordinar con el personal y definir las estructuras tecnológicas a utilizar o implementar.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Jefe de Diseño y Programación
<b>Título del Puesto</b>	Jefe de Diseño y Programación
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección de Informática
<b>Inmediato Superior Subalternos</b>	Director de Informática Programadores, Programador WEB y Técnicos.

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Sustituir al director en su ausencia, resolver, ejecutar y controlar los servicios informáticos internos de la Municipalidad.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Con el Director de Informática, personal municipal y proveedores.
<b>Responsabilidad</b>	Supervisar y mejorar las operaciones, desarrollos, mantenimientos y actualizaciones informáticas dentro de la Municipalidad.

### **c. Función General**

Sustituir al director en su ausencia, coordinar, controlar, evaluar, fiscalizar, organizar y otras actividades junto al Director de Informática que sean necesarias para el eficiente funcionamiento y desempeño de la Dirección de Informática.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Apoyar al Director en actividades de desarrollo, mantenimiento, actualizaciones de los servicios informáticos.
- Atender las solicitudes y demandas de los usuarios para creación de nuevos programas.
- Atender con prontitud las demandas de los usuarios (Caída del sistema, errores en los programas, generación de reportes, entre otros).
- Coordinar junto al Director de Informática necesidades informáticas, para el eficiente funcionamiento de la Municipalidad.
- Mantener el sistema y servidores funcionando.
- Crear el respaldo de seguridad de las bases de datos del servidor cada semana.
- Atender las requisiciones informáticas de los usuarios del sistema SAM.

- Elaborar informes ejecutivos y estadísticos en coordinación con el Director de Informática.
- Administrar el sistema de telefonía así como sus reportes y velar porque siempre se encuentre en óptimo funcionamiento.
- Revisión general de servidores y verificación de espacio disponible semanal garantizando que siempre se encuentren con espacio adecuado para su correcto funcionamiento.
- Generación y mantenimiento de reportes estadísticos generales del SAM.
- Coordinador de SICOIN WEB.
- Brindar asistencia a los usuarios en el área técnica cuando sea necesario.
- Realizar back up de la red y usuarios críticos.
- Coordinar el mantenimiento físico del equipo informático constantemente.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Programador
<b>Título del Puesto</b>	Programador I
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección de Informática
<b>Inmediato Superior</b>	Sub Director de Informática
<b>Subalternos</b>	Ninguno

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Es un puesto técnico que tendrá a su cargo la ejecución y control sistemas informáticos en coordinación con el Director de Informática.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Director de Informática y Sub-Director de Informática.
<b>Responsabilidad</b>	Es responsable de la creación de todos los sistemas y programas que le sean asignados en coordinación con el Director y Sub Director de Informática.

### **c. Función General**

Crear, administrar, modificar y otras actividades que sean necesarias para el eficiente funcionamiento y desempeño de los sistemas que se utilizan dentro de la Municipalidad.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Apoyar al Director y Sub-Director en el análisis y programación de sistemas informáticos.
- Desarrollar los programas que le sean asignados por el Director de Informática, de conformidad a lo solicitado por el usuario.
- Hacer las pruebas que sean necesarias para que los sistemas funcionen correctamente.
- Ampliar, mejorar y corregir los programas que le sean requeridos.
- Velar que los procesos que se generen de los sistemas sean correctos y eficientes.
- Elaborar informe semanal de los trabajos realizados.
- Investigar sobre nuevas tecnologías que repercutan en el buen funcionamiento de los sistemas informáticos.
- Realizar copias de la base de datos a medios magnéticos externos( CD ´S)
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Programador
<b>Título del Puesto</b>	Programador II
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección de Informática
<b>Inmediato Superior</b>	Sub Director de Informática
<b>Subalternos</b>	Ninguno

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Es un puesto técnico que tendrá a su cargo la ejecución y control sistemas informáticos en coordinación con el Director de Informática.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Director de Informática y Sub-Director de Informática.
<b>Responsabilidad</b>	Es responsable de la creación de todos los sistemas , programas y manuales que le sean asignados en coordinación con el Director y Sub Director de Informática.

### **c. Función General**

Crear, administrar, modificar y otras actividades que sean necesarias para el eficiente funcionamiento y desempeño de los sistemas que se utilizan dentro de la Municipalidad.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Apoyar al Director y Sub-Director en el análisis y programación de sistemas informáticos.
- Desarrollar los programas que le sean asignados por el Director de Informática, de conformidad a lo solicitado por el usuario.
- Hacer las pruebas que sean necesarias para que los sistemas funcionen correctamente.
- Ampliar, mejorar y corregir los programas que le sean requeridos.
- Velar que los procesos que se generen de los sistemas sean correctos y eficientes.
- Elaborar informe semanal de los trabajos realizados.
- Investigar sobre nuevas tecnologías que repercutan en el buen funcionamiento de los sistemas informáticos.
- Realizar copias de la base de datos a medios magnéticos externos( CD ´S)
- Elaboración de la documentación técnica y de usuario (manuales) de los sistemas y programas que le sean asignados.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Técnico
<b>Título del Puesto</b>	Técnico I
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección de Informática
<b>Inmediato Superior</b>	Sub-Director de Informática
<b>Subalternos</b>	Ninguno

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Brindar soporte técnico y mantenimiento a los equipos de cómputo y red informática de las escuelas municipales. Así como mantenimiento de los equipos de la Municipalidad.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Director de Informática, Sub-Director de Informática y Usuarios Internos.
<b>Responsabilidad</b>	Dar mantenimiento constante al equipo informático de la Municipalidad, así como brindar el soporte técnico y un mantenimiento a los equipos de las escuelas municipales.

### **c. Función General**

Administrar la red informática y darles mantenimiento a los equipos de cómputo de las escuelas municipales.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Programar calendario de mantenimiento para los equipos de cómputo dentro de la Municipalidad y de las escuelas municipales.
- Crear, modificar o reparar puntos de red de acceso para la red informática.
- Instalación de programas necesarios para el desempeño de las labores de los usuarios a los equipos de cómputo según sea la política informática definida incluyendo mantenimiento de antivirus, y otras herramientas.
- Elaborar informes diarios de los trabajos realizados.
- Efectuar revisiones periódicas de la estructura y cableado para el mantenimiento correspondiente.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Técnico
<b>Título del Puesto</b>	Técnico II
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección de Informática
<b>Inmediato Superior Subalternos</b>	Sub-Director de Informática Ninguno

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Brindar soporte técnico a los equipos de cómputo y red informática de la Municipalidad.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Director de Informática, Sub-Director de Informática y Usuarios Internos.
<b>Responsabilidad</b>	Dar Soporte a técnico a los usuarios cuando sea requerido.

### **c. Función General**

Dar soporte a los usuarios de la Municipalidad.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Atender con prontitud las necesidades y demandas de los usuarios internos.
- Apoyar a los usuarios en las necesidades informáticas que se presenten.
- Crear, modificar o reparar puntos de red de acceso para la red informática.
- Dar soporte a los usuarios para cubrir necesidades de la planta telefónica relacionados con cableado o instalaciones físicas.
- Instalación de programas necesarios para el desempeño de las labores de los usuarios a los equipos de cómputo según sea la política informática definida incluyendo mantenimiento de antivirus, y otras herramientas.
- Elaborar informes diarios de los trabajos realizados.
- Efectuar revisiones periódicas de la estructura y cableado para el mantenimiento correspondiente.
- Otras inherentes al cargo.

## **DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

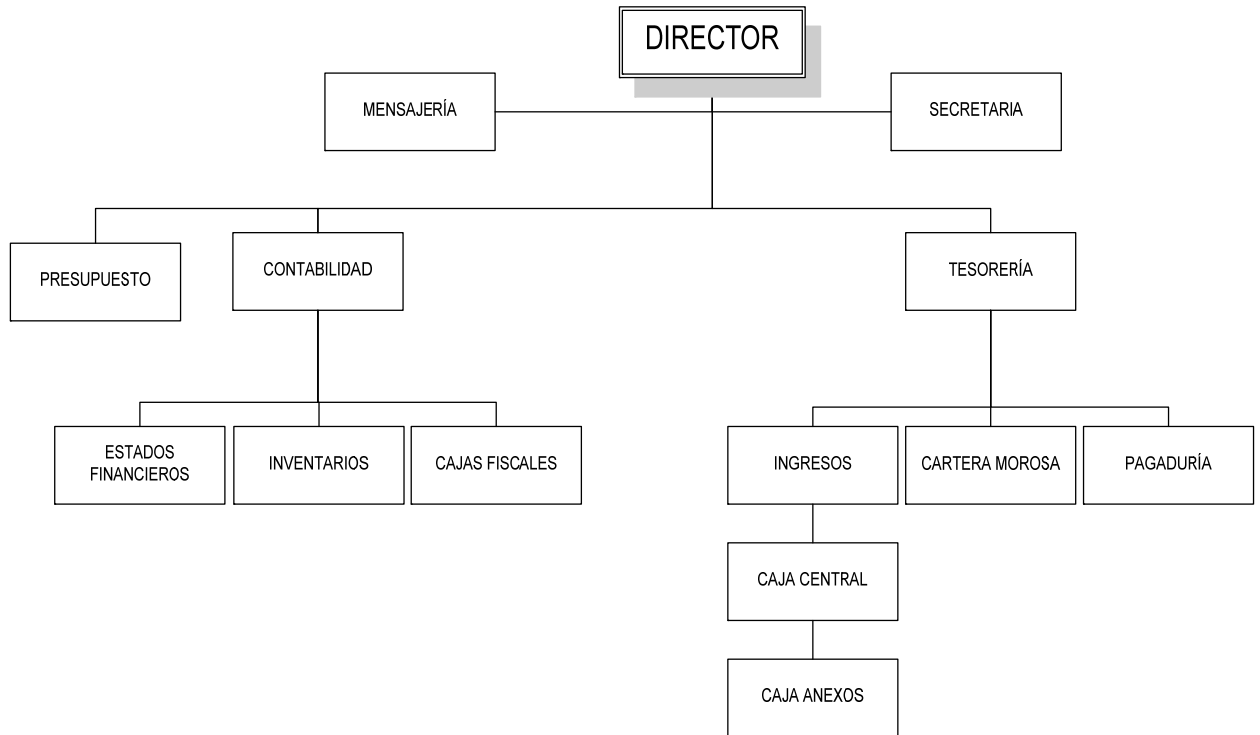
La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal fue creada en sesión ordinaria por el honorable Concejo Municipal, celebrada el 05 de enero de 2006 en el punto noveno, del acta No. 01-2006.

Tiene como propósito integrar a la Municipalidad en el proceso de administración y consolidación financiera del sector público.

### **BASE LEGAL**

- Constitución Política
  - Artículo 255
  - Artículo 257
  - Artículo 261
- Código Municipal,
  - Artículo 53 inciso r)
  - Artículo 86 y 87 Tesorero
  - Artículo 97 y 98 AFIM
  - Artículo 99 al 109 Finanzas
  - Artículo 110 al 117 Endeudamiento
  - Artículo 118 al 124 Así. Const.
  - Artículo 125 al 138 Presupuesto
- Código de Trabajo
- Código Tributario
- Ley de servicio Municipal
- Ley y reglamento de contrataciones del estado
- Ley orgánica y reglamento del presupuesto.
  - Artículo 46
  - Artículo 47
  - Artículo 29
  - Ley y reglamento probidad
- Ley orgánica y reglamento de la Contraloría General,
- Ley de consejos de desarrollo y rural y su reglamento
- Ley de descentralización su reglamento.
- Impuesto al Valor Agregado
- Reglamento de inventarios de los bienes muebles de la administración pública.
- Manual de clasificación presupuestaria.
- MAFIM
- Plan de tasas Municipales
- Acuerdo de Concejo No. 61/2007 punto 5to.
- Acuerdo de Concejo No. 01-2006 punto 9no.
- Nomenclatura contable.

## ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL



### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Director
<b>Título del Puesto</b>	Director AFIM
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección AFIM
<b>Inmediato Superior Subalternos</b>	Alcalde Municipal Contador General, Tesorero y Secretaria IV

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Es un puesto administrativo gerencial, encargado de administrar las finanzas municipales, de planear, organizar, dirigir y controlar el gasto, así como de todos los recursos financieros de la Municipalidad.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Concejo Municipal, Alcaldía Municipal, Direcciones y Jefaturas.
<b>Responsabilidad</b>	Es responsable de la administración y ejecución de los registros contables y recursos financieros de la Municipalidad con apego a las leyes, de proporcionar la información financiera en los plazos establecidos.

### **c. Función General**

La administración, control y rendición de cuentas de los recursos financieros de la Municipalidad.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Elaborar las propuestas de la política financiera y someterlas a consideración del Señor Alcalde y éste a su vez al Honorable Concejo Municipal.
- Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas, el Instituto de Fomento Municipal y la Asociación Nacional de Municipalidades, los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal, leyes conexas y lo relacionado con el SIAF-MUNI.
- Elaborar, en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación, la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria y, con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.

- Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. Para el efecto, se establecerá el sistema financiero conforme a los lineamientos y metodologías que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas, como órgano rector del sistema.
- Registrar las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física.
- Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
- Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Secretaria IV
<b>Título del Puesto</b>	Secretaria
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección AFIM
<b>Inmediato Superior Subalternos</b>	Director AFIM Ninguno

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Atender al vecino y personal de la Municipalidad, organizar la documentación interna y externa propia de la Dirección.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Director de AFIM, Contador General, Tesorero, Personal Municipal y Proveedores.
<b>Responsabilidad</b>	Recepción, elaboración, archivo y envío de correspondencia interna y externa, así como del control de expedientes en el sistema.

### **c. Función General**

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

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Trasladar toda la papelería e ingresarla al sistema general de archivo.
- Llevar la agenda y recordar citas al director.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Contador General
<b>Título del Puesto</b>	Contador
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección AFIM
<b>Inmediato Superior Subalternos</b>	Director AFIM Contador, Auxiliares de Contabilidad II y III, Analista de Presupuesto y Bodeguero.

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Es el puesto administrativo que tendrá a su cargo el control, la supervisión y la ejecución de la Contabilidad Integrada Municipal.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Director de AFIM, Tesorero, Auditor Interno, Asesor de Presupuesto y Personal Municipal.
<b>Responsabilidad</b>	De mantener al día la contabilidad, estados financieros y ejecuciones presupuestarias y el registro del inventario municipal, de presentarlos en el tiempo correspondiente a las entidades solicitantes, que la información sea veraz y oportuna.

### **c. Función General**

Coordinar, controlar, evaluar, organizar y registrar en todas sus etapas, tanto la contabilidad presupuestaria como la financiera.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
- Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por la Municipalidad, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de contabilidad integrada municipal.

- Aplicar el plan de cuentas y los clasificadores contables establecidos por la dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, característica operativa y requerimientos de información de la Municipalidad.
- Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
- Dirigir, controlar y coordinar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestarios
- Efectuar los análisis necesarios sobre los estados financieros y producir los informes para la toma de decisiones del Concejo Municipal y Contraloría General de Cuentas.
- Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativos, económicos y financieros de la Municipalidad.
- Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la municipalidad.
- Coordinar el envío mensual del reporte "informe de rendición de ingresos y egresos a la Contraloría General de Cuentas.
- Administrar el archivo de documentos financieros de la Municipalidad.
- Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- Registrar los CUR por anulación y reingreso de cheques.
- Registrar y aprobar pagos contables en el SICOIN WEB.
- Revisar mensualmente los descuentos aplicados en las nómina quincenales.
- Revisar, comparar y determinar mensualmente el cuadro de inventario, presupuesto, caja fiscal, conciliaciones y libros de aportes. Así mismo, realizar los ajustes necesarios en el sistema.
- Preparar, verificar e imprimir mensualmente los estados financieros.
- Entregar los estados financieros y libros auxiliares de contabilidad a la auditoría interna a más tardar el 5 de cada mes.
- Evaluar y darle seguimiento a las recomendaciones de auditoría interna.
- Entregar a la contraloría general de cuentas los estados financieros del año anterior a más tardar el 31 de marzo de cada año.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Analista de Presupuesto
<b>Título del Puesto</b>	Analista de Presupuesto
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección AFIM
<b>Inmediato Superior</b>	Contador General
<b>Subalternos</b>	Ninguno

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Es el puesto administrativo que tendrá a su cargo el análisis, supervisión, control, y ejecución del Presupuesto de ingresos y egresos municipales.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Director de AFIM, el Contador General, Asesor de Presupuesto, Auditor Interno y Tesorero.
<b>Responsabilidad</b>	Es responsable de la ejecución presupuestaria en sus tres etapas, comprometido, devengado y pagado, del adecuado veraz y oportuno registro de los ingresos y egresos a nivel presupuestario, de la elaboración de los informes trimestrales.

### **c. Función General**

Analizar, ejecutar, coordinar, y llevar los registros y saldos del presupuesto municipal.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Proporcionar anualmente a los directores y jefes de la municipalidad los formularios, en los cuales se solicita información para la elaboración del anteproyecto de presupuesto
- Recibir los formularios de requerimientos y verificar que la partida correspondiente cuente con presupuesto disponible.
- Registrar en sus tres etapas los registros presupuestarios, comprometido, devengado y pagado en el sistema SAM y SICOIN WEB.
- Asignar a la partida o renglón presupuestario los ingresos y egresos, de acuerdo a lo establecido en el manual de clasificación presupuestaria para el sector público de Guatemala, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas, para registrar las cuentas en los renglones correspondientes.

- Informar a cada director de la disponibilidad presupuestaria.
- Elaborar los acuerdos de modificaciones presupuestarias, ampliaciones, disminuciones y transferencias, al anexas las justificaciones según sea el caso.
- Elaborar trimestralmente el informe de ingresos y egresos, dicho informe se manda a la Contraloría General de Cuentas y también es presentado al concejo municipal.
- Liquidación del presupuesto municipal según lo establece la ley (antes del 31 de marzo de cada año).
- Llevar control de Aportes de Consejo de Desarrollo y Fonapaz.
- Realizar la formulación del presupuesto municipal e ingresarlo al SICOIN y SAM XP.
- Registrar las modificaciones presupuestarias en el SAM XP y SICOIN WEB.
- Realizar la creación de estructuras presupuestarias en el SAM XP y SICOIN WEB.
- Rendición mensual a la Contraloría General de Cuentas de la caja fiscal a más tardar el 3 de cada mes.
- Realizar cuadro mensual de fuentes de financiamiento y entregar al contador el día del cierre.
- Realizar cuadro en el SICOIN WEB de control legal y efectuar los ajustes necesarios. Posteriormente se debe trasladar la información al contador.
- Entregar al contador cierre parcial al 15 de cada mes de las fuentes de financiamiento y del control legal.
- Entregar al contador un día antes de fin de mes cierre de las fuentes de financiamiento y del control legal.
- Otras inherentes al puesto.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Auxiliar de Contabilidad III
<b>Título del Puesto</b>	Auxiliar de Contabilidad I
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección AFIM
<b>Inmediato Superior</b>	Contador General
<b>Subalternos</b>	Ninguno

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Revisión y aprobación de operaciones registradas en el Sistema SICOIN WEB.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Director, Jefe de Ingresos, Analista de Presupuesto y Contador General.
<b>Responsabilidad</b>	Que los datos ingresados en el sistema Sicoin Web sean fidedignos.

### **c. Función General**

Revisar y operar registros en el sistema SICOIN WEB.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Registrar en el SICOIN WEB las operaciones relacionadas con los fideicomisos que tiene la municipalidad.
- Registrar en el SICOIN WEB las operaciones relacionadas con la deuda municipal.
- Revisión y aprobación de los ingresos diarios en las cajas de la tesorería municipal.
- Revisión y aprobación de los intereses y comisiones bancarias de las cuentas a nombre de la municipalidad.
- Revisión y aprobación de las nóminas en el SICOIN WEB.
- Imprimir, archivar y resguardar mensualmente la caja fiscal con su respectivo soporte.
- Registrar las transferencias bancarias que se realizan entre las diferentes cuentas que posee la municipalidad.
- Realizar mensualmente integraciones de cuentas contables.

- Realizar en el SICOIN WEB correcciones de órdenes de compra por reversiones.
- Aprobar en el SICOIN WEB las reposiciones de cheques anulados por distintas causas.
- Registrar órdenes de compra por devoluciones en el SICOIN WEB.
- Registrar e integrar las cuentas por cobrar y cuentas por pagar.
- Control de gasto de vehículos (crear una ficha para cada uno de los vehículos propiedad de la municipalidad con su respectivo historial).
- Otras inherentes al puesto.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Auxiliar de Contabilidad III
<b>Título del Puesto</b>	Auxiliar de Contabilidad II
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección AFIM
<b>Inmediato Superior</b>	Contador General
<b>Subalternos</b>	Ninguno

### **b. Descripción**

**Objetivo del puesto** Es el puesto administrativo que tendrá a su cargo el registro, cuadro y comparaciones de los descuentos de nóminas, así también lo referente a prestaciones laborales.

**Relaciones de coordinación** Director de AFIM, Contador General, Asesor de Presupuesto, Auditor Interno y Tesorero.

**Responsabilidad** Realizar los pagos en los tiempos que estipula la ley.

### **c. Función General**

Mantener actualizado y depurado los descuentos del personal.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Elaborar mensualmente la nómina de dietas.
- Registrar, controlar y aplicar a las nóminas quincenales, mensuales y adicionales los descuentos de ISR, fianza, banco de los trabajadores, plan de prestaciones, boleto de ornato, IGSS y otros descuentos.
- Ingresar y solicitar todas las nóminas en el SICOIN WEB.
- Elaborar e imprimir mensualmente los formularios de constancias de retención de ISR (SAT 1063) y entregarlos a los proveedores y empleados.
- Realizar las órdenes de compra y pago de los descuentos de nómina (ISR, banco de los trabajadores, fianza, IGSS, plan de prestaciones y timbres). Dichos pagos se deben efectuar dentro de los 10 días calendario del siguiente mes.
- Registrar, actualizar y liquidar el ISR de los empleados y proveedores (planilla del IVA, declaración jurada, devolución por excedente de ISR).
- Archivar y resguardar mensualmente las nóminas.

- Realizar vinculación de cuentas de empleados para poder acreditarles su pago en el Banco vía electrónica.
- Realizar el cálculo de prestaciones laborales.
- Realizar mensualmente orden de compra para pago de las facturas de Empresa Eléctrica de los pozos, planta de tratamiento, alumbrado público y oficinas administrativas.
- Realizar mensualmente órdenes de compra para pago de combustible, devoluciones, bonificación y otras que el concejo delegue.
- Llevar control de facturas de Maycom y realizar orden de compra para el respectivo pago.
- Entregar a tesorería por medio de conocimiento las nóminas y órdenes de compra para emisión de cheque.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Auxiliar de Contabilidad III
<b>Título del Puesto</b>	Auxiliar de Contabilidad III
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección AFIM
<b>Inmediato Superior</b>	Contador General
<b>Subalternos</b>	Ninguno

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Es el puesto administrativo que tendrá a su cargo el inventario, registro, control y supervisión de los bienes de la municipalidad.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Director de AFIM, Contador General, Tesorero y Entidades Bancarias.
<b>Responsabilidad</b>	Es responsable de mantener el control de todos los bienes durables de toda la municipalidad.

### **c. Función General**

Administración, registro, y control de todos los bienes municipales.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Registrar, controlar y actualizar un archivo con todos los bienes inventariables de la municipalidad.
- Codificar los bienes de acuerdo a la nomenclatura de inventarios.
- Tomar el número de serie y modelo de las bombas, motores y cualquier otro equipo que por su naturaleza no ingresa a bodega, ni se encuentra en el edificio municipal.
- Actualizar mensualmente el inventario (altas y bajas) para imprimirlo en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y entregarlo al contador para revisión.
- Gestionar los trámites para que el honorable concejo municipal autorice la baja del inventario a equipo y material en mal estado o que concluyó su vida útil.
- Elaborar las tarjetas de responsabilidad del personal municipal y actualizarlas según sea solicitado.

- Resguardar los bienes que no estén bajo la responsabilidad de una persona específica.
- Enviar en hojas autorizadas el inventario de bienes municipales a la Contraloría General de Cuentas antes del 15 de enero de cada año.
- Extender la solvencia de inventarios al personal para el trámite de prestaciones.
- Extender certificación de inventario de los bienes.
- Revisión y aprobación de órdenes de compra de gastos en el SICOIN WEB.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Tesorero Municipal
<b>Título del Puesto</b>	Tesorero
<b>Ubicación administrativa</b>	Tesorería
<b>Inmediato Superior Subalternos</b>	Director del AFIM Secretaria, Jefe de Ingresos, Encargado de Cartera Morosa, Receptores, Emisor y pagador de cheques.

### **b. Descripción**

**Objetivo del puesto** Es un puesto administrativo que tendrá a su cargo el Resguardo, control, verificación de los ingresos y egresos Financieros de la Municipalidad.

**Relaciones de coordinación** Alcalde Municipal, Director de AFIM, Contador General y Auditor Interno.

**Responsabilidad** Es responsable del manejo y funcionamiento eficiente de la tesorería, la disponibilidad, liquidez de los fondos, de las políticas de la recaudación de los ingresos, recuperación de cartera morosa, así como de la correcta emisión de cheques.

### **c. Función General**

Administrar, recaudar, depositar y custodiar los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos que de conformidad con la ley realice, así como de la verificación, control, evaluación, organización y ejecución de las actividades de la tesorería municipal para el óptimo funcionamiento.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de la tesorería municipal.
- Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.
- Efectuar el trámite para apertura y cancelación de cuentas bancarias que sean necesarias para la operatividad de la Municipalidad.

- Administrar el Sistema de Caja Única de la Municipalidad, a manera de proveer información en tiempo real, del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
- Autorizar la impresión de los cheques que deban emitirse.
- Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.
- Supervisar porque se recauden los diferentes ingresos que percibe la Municipalidad en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
- Trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
- Firmar cheques, solvencias municipales y requerimientos de cobro.
- Operar las cuentas de los libros autorizados para el efecto.
- Supervisar que se registren en los libros o sistemas computarizados la contabilidad de ingresos y egresos municipales, previa autorización de la Contraloría General de Cuentas, de acuerdo con las reglas contables legales aceptadas.
- 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.
- 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 y señalados por la contraloría General de Cuentas, por las sumas que ellos perciba el Tesorero Municipal.
- Hacer cortes de caja, examen de libros y registros, así como el 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 y arqueo de valores de la Tesorería, a más tardar tres (3) 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 (2) 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.
- Participar en la formulación de la política financiera que elabore la AFIM.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Secretaria II
<b>Título del Puesto</b>	Secretaria II
<b>Ubicación administrativa</b>	Tesorería
<b>Inmediato Superior Subalternos</b>	Tesorero Ninguno

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Atender al vecino y personal de la Municipalidad, organizar la documentación interna y externa propia de la Dirección.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Director de AFIM, Contador General, Tesorero, Personal Municipal y Vecinos.
<b>Responsabilidad</b>	Recepción, elaboración, archivo y envío de correspondencia interna y externa, así como del control expedientes en el sistema.

### **c. Función General**

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

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Atender el vecino y público en general
- Trasladar toda la papelería e ingresarla al sistema general de archivo.
- Llevar la agenda y recordar citas al tesorero.
- Elaborar informe de actividades semanales.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Jefe de Ingresos
<b>Título del Puesto</b>	Jefe de Ingresos
<b>Ubicación administrativa</b>	Tesorería
<b>Inmediato Superior</b>	Tesorero
<b>Subalternos</b>	Receptor II y III

### **b. Descripción**

**Objetivo del puesto** Es un puesto administrativo que tiene a su cargo el control y verificación diaria de los impuestos, tasas y arbitrios municipales que ingresan a las cajas municipales.

**Relaciones de coordinación** Director de AFIM, Contador General, Tesorero, Receptores, Bancos, Personal Municipal, Vecinos y Público en General.

**Responsabilidad** Recibir y registrar diariamente el pago de los impuestos, tasas y contribuciones y efectuar los informes de ingresos correspondientes.

### **c. Función General**

Recibir, custodiar y depositar los ingresos recaudados en la Municipalidad así como en sus anexos correspondientes, también deberá de velar con el crecimiento de los ingresos municipales.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Administrar, custodiar, manejar, y controlar los Talonarios de Formas (recibos autorizados por la Contraloría General de Cuentas para percibir los ingresos).
- Recibir diariamente toda la documentación relacionada con el movimiento de ingresos, de todas las cajas receptoras de la Municipalidad central y los anexos.
- Efectuar los cortes de caja.
- Informar inmediatamente al Tesorero Municipal, de cualquier discrepancia en la correlatividad numérica de los formularios fiscales o en la clasificación

de los ingresos en sus respectivos rubros, a fin de que se tomen las medidas correctivas pertinentes.

- Depositar diariamente en los bancos autorizados los ingresos municipales y entregar al tesorero municipal el reporte de ingresos y la boleta original de depósito efectuado.
- Registrar, controlar y coordinar la impresión de formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas respecto de los pagos efectuados en los bancos del sistema, autorizados por esta Municipalidad para recibir sus pagos.
- Cuadrar diariamente los ingresos, con la documentación correspondiente.
- Realizar el informe mensual de ingresos, y anexar la información de forma ordenada.
- Archivar la documentación de ingresos.
- Visitar, mínimo una vez por semana los anexos municipales.
- Coordinar, controlar y velar por que la dirección de informática actualice la información de los anexos, una vez por semana.
- Velar por que los pagos de los servicios de energía eléctrica, teléfono, agua sean pagados en el tiempo correspondiente.
- Informar a la Alcaldía de los ingresos mayores de Q10,000.00 con copia de recibo.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Receptor II y III
<b>Título del Puesto</b>	Receptor
<b>Ubicación administrativa</b>	Tesorería
<b>Inmediato Superior Subalternos</b>	Jefe de Ingresos Ninguno

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Es un puesto administrativo que tendrá a su cargo la recepción de los ingresos por concepto de impuestos tasas y contribuciones que percibe la Municipalidad.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Tesorero, Jefe de Ingresos, Personal Municipal, Vecinos y Público en General.
<b>Responsabilidad</b>	Es responsable de registrar el pago en concepto de impuestos, tasas y contribuciones, de extender el recibo contable correspondiente y de efectuar el cuadro diario de ingresos.

### **c. Función General**

Recepción, registro y custodia de los ingresos municipales a través de las cajas Receptoras.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Atender al público en general que se presente a cancelar los diferentes arbitrios, tasas municipales, multas, convenios de pagos, entre otros.
- Operar el cobro y emitir el recibo fiscal correspondiente.
- Cuadrar diariamente los ingresos.
- Emitir el reporte de ingresos diario, semanal y mensual, en presencia del encargado de ingresos, tesorero o cualquier otro representante que sea designado.
- Recibir los ingresos del día por parte de los encargados de los anexos municipales, para unificar el ingreso diario y generar el reporte correspondiente.

- Clasificar los recibos de IUSI, y enviarlos al departamento de catastro para su revisión y control.
- Enviar las copias de recibos a Tesorería Municipal.
- Efectuar informe de recibos anulados indicando el motivo.
- Recibir y operar el pago de servicios varios, ya sea en efectivo o cheque, en cuyo caso respetarán las políticas establecidas.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Encargado cartera morosa
<b>Título del Puesto</b>	Encargado cartera morosa
<b>Ubicación administrativa</b>	Tesorería
<b>Inmediato Superior</b>	Tesorero
<b>Subalternos</b>	Ninguno

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Es un puesto administrativo que tiene a su cargo la recuperación de cartera morosa de la Municipalidad.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Director de AFIM, Contador General, Tesorero, Dirección de Catastro, Servicios Públicos, Vecinos y Público en General.
<b>Responsabilidad</b>	Es el responsable de administrar, coordinar, evaluar y darle seguimiento a los vecinos que no estén al día en sus pagos de impuestos y servicios municipales.

### **c. Función General**

Recuperación de cartera morosa de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Administrar, controlar, y velar porque se mantenga actualizada la base de datos de la cartera morosa.
- Preparar las notificaciones de cobro de deuda y enviarlas a los personas que le adeudan a la Municipalidad por cualquier concepto.
- Realizar llamadas telefónicas para recordar fecha de vencimientos de pagos.
- Solicitar mensualmente a los Departamentos de Catastro, Aguas y drenajes, Dirección de Servicios Públicos, listado de usuarios de los servicios que forman parte de la base de datos de cartera morosa.
- Emitir, enviar y controlar, el vencimiento de recordatorios de pago.
- Solicitar autorización al tesorero para emitir los convenios de pago.
- Llevar el registro y control de los pagos efectuados por los vecinos morosos y elaborar el informe correspondiente (cuenta corriente).

- Solicitar autorización a Alcaldía y dar seguimiento a los procesos de cobro económico coactivo.
- Establecer estrategias para recuperar la cartera morosa.
- Rendir informe a la Dirección de AFIM, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de cada mes, reportando el monto recuperado en la cartera de morosos.
- Emitir y enviar mensualmente recibos de cobro de los convenios de pago y contribución por mejoras.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Mensajero II
<b>Título del Puesto</b>	Mensajero
<b>Ubicación administrativa</b>	Tesorería
<b>Inmediato Superior Subalternos</b>	Director AFIM Ninguno

### **b. Descripción**

**Objetivo del puesto** Es un puesto administrativo que tendrá a su cargo efectuar trabajos de mensajería interna y externa a la Municipalidad que le sean asignados.

**Relaciones de coordinación** Con Director de AFIM, Contador General, Tesorero, Entidades y Vecinos.

**Responsabilidad** Notificar, resguardar y entregar los documentos que se le asignen en el tiempo correspondiente.

### **c. Función General**

Trasladar, entregar y resguardar toda la papelería interna y externa que se le encomiende.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Visitar y recoger comprobantes de pago de lo recaudado por los Bancos del sistema.
- Entregar papelería y notificaciones a las distintas instituciones relacionadas con la Municipalidad.
- Realizar pago a domicilio de proveedores y entidades gubernamentales.
- Llenar el cuadro de control de visitas realizadas a empresas o entidades y entregarse al jefe inmediato superior todos los días lunes.
- Elaborar la cédula de notificación, de acuerdo a lo preceptuado en el Artículo 72 del Código Procesal Civil y Mercantil.
- Remitir a su jefe inmediato el informe de los expedientes notificados, cartas o notas de cobro entregadas, para su revisión y conocimiento.
- Llevar el debido control de las resoluciones notificadas, documentos entregados y rutas asignadas.
- Responsable del cuidado, mantenimiento y resguardo de equipo y vehículo asignado para el óptimo desempeño de sus labores.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Auxiliar de Contabilidad III
<b>Título del Puesto</b>	Emisor y Pagador de Cheques
<b>Ubicación administrativa</b>	Tesorería
<b>Inmediato Superior</b>	Tesorero
<b>Subalternos</b>	Ninguno

### **b. Descripción**

**Objetivo del puesto** Es un puesto administrativo que tendrá a su cargo la elaboración y pago de cheques.

**Relaciones de coordinación** Con Director de AFIM, Contador General y Tesorero.

**Responsabilidad** Es el responsable de la emisión, resguardo y pago de cheques.

### **c. Función General**

Emisión, resguardo, control y pago de cheques por nomina, compra de bienes o servicios, así como las liquidaciones correspondientes con la documentación de soporte.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Atender a vecinos, proveedores, personal municipal.
- Verificar y controlar que las órdenes de compra y pago cumplan con los requisitos establecidos.
- Verificar la disponibilidad de fondos previo a emitir un cheque.
- Emitir cheques a proveedores y de nóminas de empleados.
- Trasladar los cheques emitidos para firma del Tesorero y Alcalde Municipal.
- Efectuar llamadas recordatorias a los proveedores para informales que tienen cheque emitido.
- Pagar los cheques a proveedores.
- Llevar el registro y control de los cheques emitidos, pagados y en circulación.
- Enviar y controlar los cheques de sueldo, que se envían a cada Dirección en concepto de nóminas de sueldos y planillas.
- Realizar las liquidaciones de expedientes en forma correlativa con papelería de soporte y expedientes completos a encargado de caja fiscal.
- Informar semanalmente al tesorero de cheques no cobrados con copia a la Alcaldía.
- Otras inherentes al cargo.

### **a. Identificación**

<b>Puesto Nominal</b>	Encargada de Farmacia
<b>Título del Puesto</b>	Encargada de Farmacia
<b>Ubicación administrativa</b>	Tesorería
<b>Inmediato Superior</b>	Tesorero
<b>Subalternos</b>	Ninguno

### **b. Descripción**

<b>Objetivo del puesto</b>	Atender requerimientos de los vecinos al proporcionar los productos médicos que la farmacia expende.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Con el Director (a), Encargada de Ingresos Municipales, Pilotos y Vecinos que solicitan sus servicios.
<b>Responsabilidad</b>	Vender la medicina recetada bajo prescripción médica y orientar sobre el uso y dosis adecuada al costo correspondiente.

### **c. Función General**

Venta y distribución de medicamentos en la Farmacia Municipal, en horario de 9:00 a 17:00 hrs.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Conocer listado de precios oficiales de la medicina.
- Llevar el registro y control del inventario existente.
- Solicitar la adquisición de medicina a la dirección para mantener siempre existencias.
- Mantener a la vista listado de precios de medicinas que se expenden para conocimiento de los vecinos.
- Efectuar las gestiones para tramitar la licencia correspondiente.
- Otras inherentes al cargo.

## CONCLUSIONES

- El Manual de Organización, es el documento que permite conocer la integración de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, Municipio del departamento de Guatemala, a través de la definición de funciones de sus direcciones, departamentos y jefaturas.
- 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 del Manual de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, satisface requerimientos de modernidad en el contexto de la organización constitucional y establece fines y principios para prestar eficientes servicios de la comunidad, con el propósito de alcanzar las bases del desarrollo social.

## RECOMENDACIONES

- **Difusión del Manual**

La Dirección Administrativa, 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 empleados y hacer posible una retroalimentación oportuna.

- **Revisión y actualización**

La veracidad del Manual de Organización, dependerá de la actualización de la información, por lo que es necesario efectuar revisiones periódicas la cual estará a cargo de la Dirección Administrativa. 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 operativos que se realicen en la Municipalidad.

- **Mecanismos de seguimiento y evaluación**

Los Directores de las unidades administrativas existentes en la Municipalidad, serán los encargados de remitir a Dirección Administrativa la información correspondiente a sus unidades, una vez al año con el propósito de mantenerlos actualizados y retroalimentar la información contenida en el Manual de Organización.

- **Recomendaciones generales**

- Todo el personal será responsable del buen uso del equipo y programas de cómputo.
- De llevar el control de las personas atendidas con nombre, número de cédula, dirección, asunto y estatus del asunto.
- De adquirir la cultura de informar acerca de cualquier asunto o comentario positivo o negativo de la administración municipal.
- Serán funciones rutinarias para todos los Directores y Jefes de área las siguientes:
  - ❖ Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección
  - ❖ Elaborar el Plan Estratégico de la Dirección.
  - ❖ Elaborar y ejecutar el Presupuesto de la Dirección en base al manual presupuestario.
  - ❖ Actualizar y dar seguimiento a los Indicadores de la Dirección.

- ❖ Velar por el buen funcionamiento de la maquinaria, equipo, vehículos, herramientas, etc. asignado para el desempeño de sus funciones.
  - ❖ Supervisar las actualizaciones en el SAM referente a expedientes.
  - ❖ Solicitar la autorización a la autoridad administrativa superior la compra de bienes y servicios para la Dirección.
  - ❖ Efectuar las reuniones periódicas con el personal a su cargo.
  - ❖ Elaborar los diferentes informes propios de la Dirección y remitirlos en el menor tiempo posible.
  - ❖ Gestionar la capacitación constante del personal a su cargo.
  - ❖ Reportar a Dirección Administrativa cuando el personal a su cargo no porte el gafete de identificación, uniforme e inasistencia.
  - ❖ Revisar el informe semanal de desempeño de labores del personal a su cargo.
  - ❖ Redactar la Memoria de labores mensual y anual durante los primeros cinco días del mes siguiente.
- Serán funciones rutinarias para todas las secretarías las siguientes:
- ❖ Elaborar, recibir, enviar, archivar providencias, circulares, oficios y expedientes de la Dirección.
  - ❖ Dar seguimiento a la correspondencia pendiente de resolver.
  - ❖ Actualización diaria en el SAM de la correspondencia interna y externa.
  - ❖ Elaborar requisiciones de material y equipo de oficina.
  - ❖ Elaborar órdenes de compra y pago de la Dirección.
  - ❖ Realizar cotizaciones de bienes y servicios solicitadas por la Dirección.
  - ❖ Registrar y controlar el libro de conocimientos.
  - ❖ Recibir, entregar y liquidar los cupones de combustible.
  - ❖ Registro y control de llamadas telefónicas de la Dirección.
  - ❖ Elaborar los reportes de horas extras del personal.
  - ❖ Entregar voucher y cheques por concepto de salario al personal de la Dirección.
  - ❖ Solicitar fotocopias al centro de reproducción.

Lic. José Antonio Coro García  
ALCALDE