



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MUNICIPALIDAD DE SIBINAL, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS

ACTUALIZADO 2021



MUNICIPALIDAD DE SIBINAL

DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS.
GUATEMALA, C.A.

El Infrascrito Secretario Municipal de la Municipalidad de Sibinal, departamento de San Marcos.

CERTIFICA: Haber tenido a la vista el libro de sesiones municipales en uso número 34, en donde aparece el Acta No. 34-2021, de fecha 30 de junio 2021, Sesión Ordinaria y el Punto que copiado textualmente dice:

“TERCERO: El Honorable Concejo Municipal,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Artículo 34 del Código Municipal es competencia del Concejo Municipal emitir su propio Reglamento Interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal;

CONSIDERANDO:

Que el Manual de Funciones no se ajusta a la realidad actual, y habiéndose actualizado el mismo debe aprobarse por este Concejo Municipal, dictándose para ello la medida legal correspondiente:

POR TANTO:

En uso de las facultades conferidas por los Artículos: 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala, 3, 33 y 34 del Código Municipal y sus Reformas, en pleno:

ACUERDA:

I). Aprobar el **MANUAL DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SIBINAL, SAN MARCOS**, el cual estará vigente hasta nueva modificación.

II). Este acuerdo tiene efecto inmediato.(fs) Aparece la firma del señor Alcalde Municipal y el sello del Despacho, la de los dos Síndicos y la de los cuatro Concejales, certificó: Josué Ortiz Zamora- S e c r e t a r i o”

Y, para enviar a donde corresponde se compulsó la presente certificación, en una hoja útil de papel bond tamaño oficio, debidamente confrontada con su original, en Sibinal, San Marcos, el día uno de julio del año dos mil veintiuno.

Josué Ortiz Zamora
SECRETARIO MUNICIPAL

Vo. Bo.

Walter Rodríguez Roblero Ortiz
ALCALDE MUNICIPAL.-

“POR UN MUNICIPIO VERDE Y COMPETITIVO”

Calle 30 de junio, Avenida Central Zona 1, Sibinal, San Marcos. munisibinal@yahoo.com

ÍNDICE

Contenido	Paginas
I. INTRODUCCIÓN.....	5
II. OBJETIVOS.....	6
III. MARCO FILOSOFICO DE LA MUNICIPALIDAD	6
IV. ESTRUCTURA ORGANICA	7
V. ORGANIGRAMA.....	10
VI. ORGANIGRAMA, FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	11
i. NIVEL SUPERIOR	11
1. CONCEJO MUNICIPAL	11
2. ALCALDIA MUNICIPAL	15
3. AUDITOR INTERNO MUNICIPAL	19
ii. NIVEL OPERATIVO	20
1. SECRETARÍA MUNICIPAL	20
1.1 SECRETARIO MUNICIPAL.....	21
1.2 OFICIAL I DE SECRETARÍA.....	24
1.3 OFICIAL II DE SECRETARÍA.....	26
1.4 OFICIAL III DE SECRETARÍA.....	27
2. OFICINA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS OMRRHH	28
3. JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES	31
4. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL.	32
4.1 DIRECTOR FINANCIERO MUNICIPAL	33
4.2 ENCARGADA DE PRESUPUESTO	35
4.3 ENCARGADO DE CONTABILIDAD	37
4.4 RECEPTORÍA MUNICIPAL	39
4.5 GUARDALMACEN MUNICIPAL.....	40
4.6 RECAUDADOR AMBULANTE	41
5. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	42
5.1 DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN.....	42
5.2 AREA TÉCNICA	44
5.3 TÉCNICO II DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN.....	45
5.4 TÉCNICA SOCIAL DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	46
5.5 SUPERVISOR MUNICIPAL.....	48
6. DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER (DMM)	48
7. OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	51
8. UNIDAD DE PROMOCIÓN ECONÓMICA MUNICIPAL UPEM	53

8.1 COORDINADOR UNIDAD DE PROMOCION ECONÓMICA MUNICIPAL.....	53
8.2 TÉCNICO UNIDAD DE PROMOCIÓN ECONÓMICA MUNICIPAL.....	55
9. DEPARTAMENTO DE ÁREAS PROTEGIDAS, MEDIO AMBIENTE Y TURISMO – DAPMAT-.....	56
9.1 COORDINADOR DEPARTAMENTO DE AREAS PROTEGIDAS MEDIO AMBIENTE Y TURISMO.....	56
9.2 TÉCNICO DEL DAPMAT (TURISMO).....	57
9.3 TÉCNICA AMBIENTAL.....	59
9.4 FORESTAL MUNICIPAL.....	59
9.5 VIVERISTA.....	60
9.6 GUARDIÁN DEL PARQUE CANJULA.....	61
9.7 CHEF DE COCINA PARQUE REGIONAL MUNICIPAL CANJULA.....	62
9.8 ASISTENTE DE COCINA:.....	63
10. OFICINA MUNICIPAL DE GESTION INTEGRAL DE RIESGO DE DESASTRE OMGIRD.....	64
11. OFICINA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	68
12. BIBLIOTECA MUNICIPAL.....	70
13. POLICÍA MUNICIPAL.....	71
13.1 AGENTES DE POLICIA MUNICIPAL.....	71
13.2 JEFE DE POLICÍA.....	73
13.3 AGENTES DE POLICÍA MUNICIPAL.....	74
14. ADMINISTRADOR DE MERCADO.....	75
15. FARMACIA MUNICIPAL.....	77
16. OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO OMAS.....	77
16.1 COORDINADOR DE LA OMAS.....	78
16.2 TECNICO EN AGUA Y SANEAMIENTO.....	80
16.3 FONTANERO MUNICIPAL.....	81
16.4 ENCARGADO PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES.....	82
17. ENCARGADO DE BAÑOS.....	85
18. CONSERJERÍA MUNICIPAL.....	85
19. ENCARGADO DE LIMPIEZA.....	86
20. RECEPCIÓN MUNICIPAL.....	87
21. INSTITUTO MIXTO MUNICIPAL DE EDUCACION MEDIA CON ORIENTACION EN COMPUTACION SIBINAL.....	88
21.1 DIRECTOR INSTITUTO MIXTO MUNICIPAL.....	89
21.2 FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE DEL INSTITUTO MUNICIPAL.....	90
22. GUARDIAN DEL ESTADIO MUNICIPAL.....	90
23. PILOTO AUTOMOVILISTA.....	91
24. BOMBEROS MUNICIPALES DEPARTAMENTALES ESTACION 87, SIBINAL, SAN MARCOS.....	91



24.1 FUNCIONES GENERALES DEL PERSONAL DE BOMBEROS MUNICIPALES.	92
CONCLUSIONES.....	94

I. INTRODUCCIÓN

La municipalidad de Sibinal, departamento de San Marcos, es una institución autónoma de derecho público y con un órgano colegiado representado por el Alcalde Municipal. Su organización la integra diferentes unidades administrativas que coordinan acciones inherentes a la ejecución de los servicios públicos, promueve el desarrollo a partir de las necesidades sentidas y priorizadas

El presente manual es el producto de un proceso participativo y consensuado, está elaborado de una forma clara y sencilla, con el fin de orientar a los empleados sus atribuciones y funciones, la delegación de responsabilidades mediante la descripción del orden jerárquico y la distribución de puestos que incluyen las actividades que les corresponde desarrollar, para alcanzar las metas y los objetivos tanto de las unidades administrativas y los servicios municipales.

El presente documento es una herramienta que facilita el control al gobierno local el monitoreo y evaluación de las actividades correspondientes, haciendo las correcciones y mejoras en su momento, como estrategia para mejorar la gestión municipal y la calidad de la inversión en el municipio.

II. OBJETIVOS

1. Disponer de una definición clara de la estructura orgánica de la municipalidad.
2. Contar con una organización que permita identificar las funciones que corresponden a cada unidad, así como la descripción de los puestos que las integran lo que permita identificar las tareas asociadas a cada puesto y las respectivas especificaciones, en términos de educación, experiencia, habilidades y destrezas, para propósitos de recomendar las calidades que una persona debe tener para ocupar el puesto
3. Mejorar la presentación de los servicios públicos municipales.
4. mejorar la atención a las demandas se servicios planteados por los usuarios.
5. Que las personas designadas a las unidades encargadas de la prestación de los servicios conozcan sobre la organización de sus respectivos servicios, las funciones de los mismos y las tareas que cada empleado corresponde realizar, de tal manera que puedan alcanzar y lograr los objetivos propuestos

III. MARCO FILOSOFICO DE LA MUNICIPALIDAD

NUESTRA MISION

Somos una entidad pública que promueve el desarrollo integral sostenible del municipio a través de políticas, programas y proyectos que mejoren las condiciones de vida de la población sibinalense, en armonía con el medio ambiente y haciendo uso de los recursos de una manera responsable y transparente.

NUESTRA VISION

Ser una municipalidad destacada en la prestación de servicios públicos, en brindar una excelente atención a la población y en el uso transparente de sus fondos, convirtiendo a Sibinal, en un modelo de desarrollo de la región.

NUESTROS VALORES:

Transparencia
Liderazgo
Honorabilidad
Responsabilidad
Unidad
Solidaridad
Compromiso.

IV. ESTRUCTURA ORGANICA

Cuadro No. 01 La Estructura Orgánica de la municipalidad consta de tres (2) niveles, los que se integran de la forma siguiente:

No.	NIVELES	
1	Nivel Superior	Concejo Municipal Alcalde Municipal
3	Nivel Operativo	Secretaría Municipal Oficina de Recursos Humanos (OMRRHH) Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) Dirección Municipal de Planificación (DMP) Dirección Municipal de la Mujer (DMM) Oficina Municipal De Gestión Integral De Riesgo De Desastre –OMGIRD- Oficina Municipal de Agua y Saneamiento - OMAS- Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia Unidad de Información Pública Municipal Unidad de Promoción Económica Municipal (UPEM) Departamento de Áreas Protegidas (DAPMAT) Biblioteca Municipal Policía Municipal Mercados Baños Guardalmacén Municipal Farmacia Municipal Recepción Municipal Conserjería Municipal Instituto Municipal Bomberos Municipales Departamentales Piloto Automovilista

Cuadro No. 2 Unidades Administrativas y Técnicas con sus respectivas Dependencias.

No.	UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS	DEPENDENCIAS
1	ALCALDIA MUNICIPAL	Auditor Interno Municipal Biblioteca Municipal Maestros del Instituto Municipal Unidad de Información Pública Policía Municipal Administrador de Mercado Recepcionista Conserje Municipal Guardián del Estadio Municipal Enfermera Auxiliar Encargado de Limpieza Piloto Municipal
2	SECRETARIA MUNICIPAL	Secretario Oficial I Oficial II Oficial III
3	OFICINA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS -MRRHH-	Coordinador
4	DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL, -DAFIM.-	Director Encargado de Contabilidad Encargado de Presupuesto Receptor Recaudador Ambulante Encargado de la Farmacia Municipal Encargado de Almacén Encargado de Baños
5	DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION -DMP-	Director Técnico Dibujante I Técnica Social Técnico II Supervisor Municipal
6	DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER -DMM-	Directora
6	UNIDAD DE PROMOCION ECONOMICA MUNICIPAL -UPEM-	Coordinador Técnico
8	OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO -OMAS-	Coordinador Técnico I Fontanero Municipal

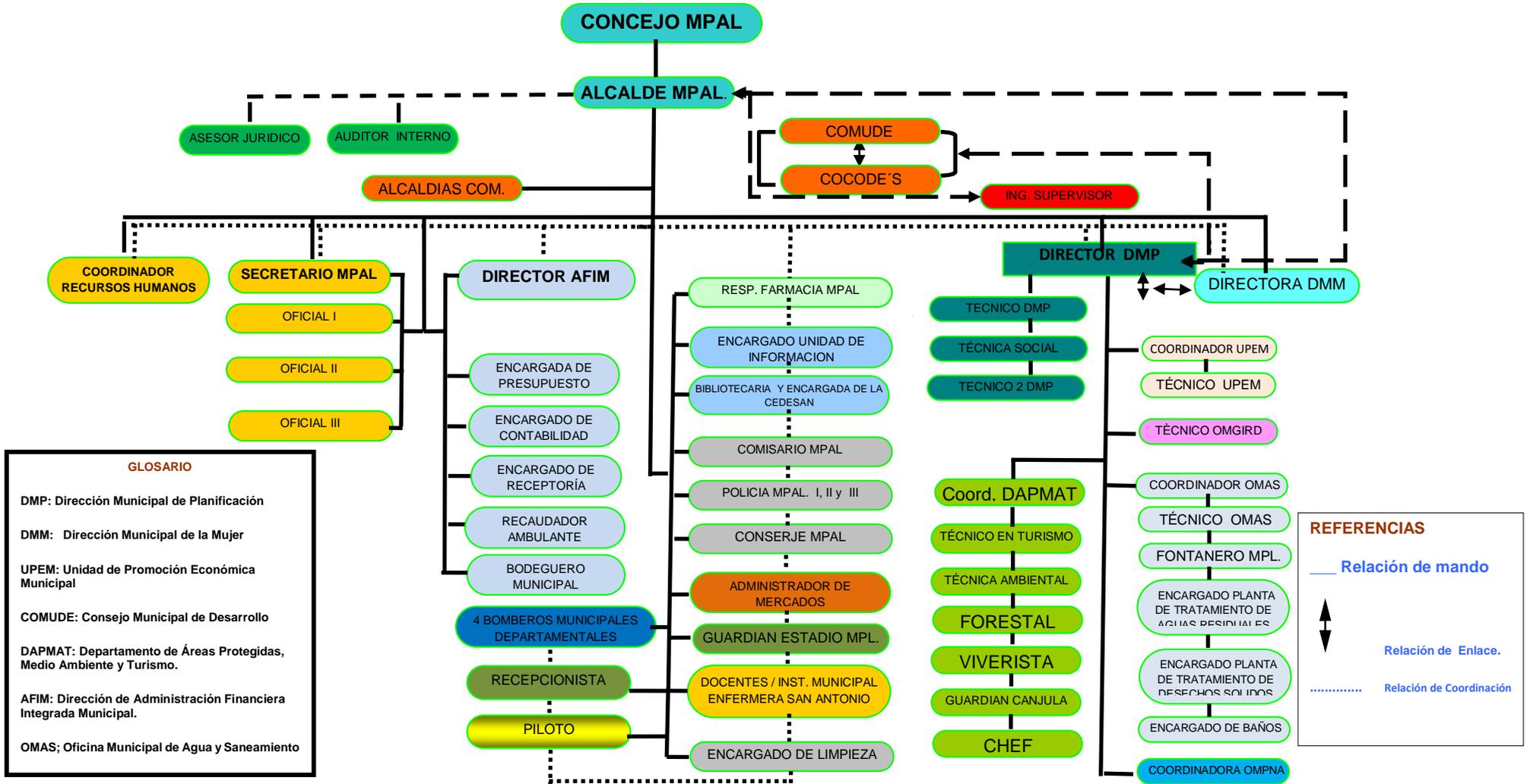


		Encargado Planta de Tratamiento de Aguas Residuales Encargado Planta de Tratamiento de Desechos Solidos
9	OFICINA MUNICIPAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGO DE DESASTRE -OMGIRD-	Técnico
10	DEPARTAMENTO DE AREAS PROTEGIDAS, MEDIO AMBIENTE Y TURISMO -DAPMAT-	Coordinador Técnico en Turismo Técnica Ambiental Forestal Municipal Viverista Guardián del Parque Municipal Canjula Ayudante Chef de Cocina Chef de Cocina
11	OFICINA MUNICIPAL DE PROTECCION A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA -OMPNA-	Encargada
12	BOMBEROS MUNICIPALES DEPARTAMENTALES	Oficial y bomberos de tercera clase

V. ORGANIGRAMA

MUNICIPALIDAD DE SIBINAL
DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS

ORGANIGRAMA MUNICIPAL



GLOSARIO

- DMP: Dirección Municipal de Planificación
- DMM: Dirección Municipal de la Mujer
- UPEM: Unidad de Promoción Económica Municipal
- COMUDE: Consejo Municipal de Desarrollo
- DAPMAT: Departamento de Áreas Protegidas, Medio Ambiente y Turismo.
- AFIM: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
- OMAS; Oficina Municipal de Agua y Saneamiento

REFERENCIAS

- Relación de mando
- ↕ Relación de Enlace.
- Relación de Coordinación

VI. ORGANIGRAMA, FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS

De conformidad con la estructura orgánica funcional establecida, a continuación, se presenta el organigrama por nivel y por servicios, se describen las diferentes funciones que deberán desarrollar las distintas oficinas técnicas y operativas que conforman la municipalidad.

i. NIVEL SUPERIOR



1. CONCEJO MUNICIPAL

1.1 Objetivo

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

1.2 Integración

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. Tienen su sede en la cabecera de circunscripción municipal. El gobierno municipal corresponde al Concejo, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el Alcalde, dos (2) Síndicos titulares, cuatro (4)

Concejales titulares, un (1) Síndico suplente y dos (2) concejales suplentes, todos electos directa y popularmente en cada Municipio de conformidad con la ley de la materia.

1.3 Funciones

Las funciones específicas que corresponde al Concejo Municipal están contempladas en el Artículo 35 del código Municipal, Decreto número 12-2002 de Congreso de la República, las que se describen a continuación:

- a) La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales;
- b) El Ordenamiento territorial y control urbanismo de la circunscripción municipal;
- c) La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales;
- d) El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración;
- e) El establecimiento, planificación, reglamentación, programación control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta a preeminencia el interés público,
- f) La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales;
- g) La aceptación de la delegación o transferencias de competencias;
- h) El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio;
- i) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;
- j) La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos;
- k) 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 de la Administración Municipal;
- l) La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Concejos comunitarios de Desarrollo y de los Concejos Municipales de Desarrollo;

- m) La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su entidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres;
- n) La fijación de rentas de los bienes municipales sean estos de uso común o no, la de tasas por servicios administrativos, tasas por servicios públicos locales, contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por las obras municipales de desarrollo urbano y rural. En caso de aprovechamiento privativo de bienes municipales de uso común, la modalidad podrá ser a título de renta, servidumbres de paso o usufructo oneroso;
- o) 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;
- p) La fijación de sueldo y gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a las sesiones del Concejo Municipal y cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares;
- q) La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones;
- r) La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos, y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio;
- s) La aprobación de los acuerdos o convenios de asociados o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia;
- t) La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales;
- u) Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requieran la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde;
- v) La creación del cuerpo de policía municipal;
- w) En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Pública de la República;
- x) La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia;
- y) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio; y,

- z) Emitir el dictamen favorable en la autorización de establecimientos que por su naturaleza esta abiertos al público, sin el cual ninguna autoridad podrá emitir la licencia respectiva;
- aa) Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio;
- bb) La discusión, aprobación control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.

Al concejo, además de las competencias referidas en el Código Municipal, le corresponde desarrollar las funciones siguientes:

Definir los objetivos y política general de la institución de corto y mediano plazo.

Aprobar los planes, programas y proyectos, así como revisar periódicamente su ejecución por medio de informes presentados por la Alcaldía Municipal.

Definir la política y aprobar los programas en materia de administración de personal, que contribuyan a la superación de los empleados municipales.

1.4 Descripción de Puestos:

Los puestos que integran al Concejo Municipal son: Síndico y Concejal. A ambos puestos asigna el Código Municipal vigente en su artículo 54 las mismas tareas, por lo cual los puestos se describen en conjunto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Síndico, Concejal

Jefe Inmediato Superior:..... Ninguno

Subalternos: Ninguno

1.5 Naturaleza del puesto:

Es un cargo directivo que le corresponde velar por los intereses de la municipalidad y por la integridad del patrimonio municipal, tanto de sus bienes muebles como inmuebles

1.6 Descripción de tareas:

- a) Proponer las medidas que tienden a evitar abusos e ilegalidades en las oficinas y dependencias municipales.

- b) Los concejales sustituirán, en su orden, al alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del Alcalde cuando ello suceda.
- c) Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
- d) Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el Alcalde o el Concejo Municipal.
- e) Los Síndicos representan a la Municipalidad, ante los tribunales de justicia y administrativas y en tal concepto, tener, el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante, lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos.
- f) Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
- g) Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.

1.7 Especificaciones de los puestos:

- Ser guatemalteco de origen y vecino del distrito municipal.
- Saber leer y escribir.
- Estar en el goce de sus derechos políticos

2. ALCALDIA MUNICIPAL

2.1 Objetivo:

Como Unidad ejecutiva responsable del Gobierno y la Administración Municipal, de donde emanan las órdenes dirigidas a los empleados municipales, tienen por objetivo impulsar el desarrollo integral del municipio, proporcionando a la comunidad, los servicios que demandan, así como asegurar el manejo eficiente de los recursos humano, materiales y financieros, para la ejecución de sus planes, programas y proyectos.

2.2 ATRIBUCIONES:

Las funciones del alcalde Municipal son las que le asigna el Código Municipal vigente en su artículo 53, las que se indican a continuación:

- a) Dirigir las actividades técnicas y administrativas de la municipalidad, como órgano responsable ante el Concejo, para el eficiente funcionamiento de la entidad.
- b) Emitir las medidas de política y buen gobierno que sean convenientes a la buena marcha del municipio y publicarlos por los medios de difusión adecuados.
- c) Atender situaciones de emergencia
- d) Resolver y/o gestionar las solicitudes o expedientes de tipo administrativo que le sean presentados, si le corresponde atenderlos o bien remitirlos al concejo municipal para su consideración.
- e) Inspeccionar, dirigir y activar las obras, así como los establecimientos asistenciales y educativos costeados con fondos municipales.
- f) Gestionar la obtención de recursos ante otros organismos, para desarrollar programas en beneficio del municipio.
- g) Suministrar al concejo Municipal, los informes que le sean requeridos, sobre la marcha administrativa o de los servicios que presta la municipalidad.

2.3 Descripción del Puesto:

A la Alcaldía Municipal está asignado el puesto de Alcalde Municipal.

Nombre del Puesto: Alcalde Municipal

Jefe Inmediato Superior:..... Ninguno

Subalternos:

- Secretaría Municipal
- Oficina Municipal de Recursos Humanos -OMRRHH-
- Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, -DAFIM-
- Dirección Municipal de Planificación –DMP-
- Dirección Municipal de la Mujer –DMM-
- Unidad de Promoción Económica Municipal –UPEM-
- Oficina Municipal de Agua y Saneamiento -OMAS-
- Oficina Municipal de Gestión Integral de Riesgo de Desastre -OMGIRD-
- Departamento de Áreas Protegidas, Medio Ambiente y Turismo -DAPMAT
- Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia –OMPNA-
- Bomberos Municipales Departamentales
- Biblioteca Municipal
- Maestros del Instituto Municipal

- Unidad de Información Pública –UIPM-
- Policía Municipal
- Administrador de Mercado
- Recepcionista
- Conserje Municipal
- Guardián del Estadio Municipal
- Enfermera Auxiliar
- Encargado de Limpieza
- Piloto Municipal

Unidad administrativa a la que pertenece: Concejo Municipal

2.4 Naturaleza Del Puesto:

Es un puesto ejecutivo, que de conformidad con el artículo 53 del código municipal vigente, preside el Concejo Municipal y representa a la municipalidad, por lo que es responsable del cumplimiento de las disposiciones y resoluciones tomadas por el Concejo y de administrar con eficiencia y eficacia la Municipalidad.

2.5 Atribuciones del Alcalde Municipal:

Al alcalde Municipal le corresponde cumplir con las atribuciones y obligaciones que le designe el Código Municipal vigente en su artículo 53, las que se indican a continuación:

- a) Dirigir la administración municipal.
- b) Representar a la municipalidad y al municipio.
- c) Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con este Código.
- d) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio.
- e) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales
- f) Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- g) Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.
- h) Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- i) Ejercer acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia

- j) Adoptar personalmente y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastre o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal
- k) Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad este atribuida a otros órganos.
- l) Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al concejo municipal.
- m) Promover y apoyar conforme a este código y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su Municipio, debiendo informar al concejo Municipal, cuando este lo requiera.
- n) Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al concejo municipal y una vez substanciados, darle cuenta al pleno del concejo en la sesión inmediata.
- o) Autorizar conjuntamente con el Secretario Municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por la ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- p) Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
- q) Tomar el juramento de las leyes a los concejales, Síndicos y a los Alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos
- r) Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes de cada año
- s) Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos
- t) Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación
- u) 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.

En adición a las atribuciones descritas arriba, el Alcalde Municipal realiza las tareas siguientes:

- a) Atiende a los vecinos del municipio en solicitudes de instalaciones de agua, alcantarillado, así como renta de locales comerciales y de mercado

que pertenezcan a la municipalidad. Esta actividad la realizará de acuerdo al volumen de solicitudes y su disponibilidad de tiempo.

- b) Atiende al público en general, con base en cita previa idealmente, para asuntos relacionados con servicios públicos y otros aspectos que atañen al mejoramiento del Municipio
- c) Realizar reuniones periódicas con los funcionarios, y aquellos empleados que le estime oportuno, de la Municipalidad para coordinar y mejorar el desempeño administrativo financiero de la misma.
- d) Asiste a reuniones del Concejo Departamental de Desarrollo
- e) Presenta al Concejo Departamental de Desarrollo los proyectos de infraestructura para mejorar el nivel de vida de las comunidades que pertenecen al Municipio
- f) Verificar continuamente la disponibilidad económica de la municipalidad
- g) Realizar otras tareas afines

2.6 Especificaciones del puesto:

- Ser guatemalteco de origen y vecino del distrito municipal
- Saber leer y escribir
- Estar en el goce de sus derechos políticos

3. AUDITOR INTERNO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto	Auditor Interno
Unidad Administrativa	Concejo Municipal
Autoridad Superior	Concejo Municipal
Subalternos:	Unidades Administrativas Municipales

Naturaleza del puesto: Asesorar al Concejo Municipal, al Alcalde Municipal, Director de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal –DAFIM– y unidades Administrativas en asuntos de Auditoria Interna.

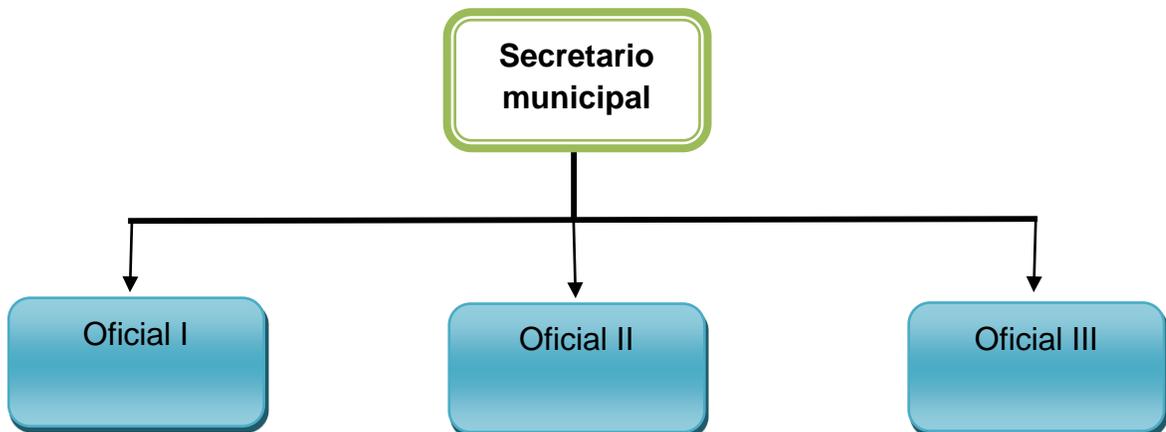
Atribuciones del puesto:

- a. Asesorar y orientar en temas de administración financiera a las diferentes unidades de la Municipalidad y otras dependencias relacionadas con la misma.
- b. Analizar expedientes y emitir opiniones y/o dictámenes técnicos referentes a los asuntos financieros de la municipalidad.
- c. Coordinar sus actividades con el personal responsable en cada área sección o departamento de la municipalidad.
- d. Analizar información contable y financiera, y rendir los informes respectivos al Concejo Municipal.
- e. Representar al Concejo Municipal en asuntos de Auditoría.
- f. Respetar la normativa legal correspondiente.
- g. observar la más estricta confidencialidad frente a personas ajenas respecto a los asuntos internos de la Municipalidad.
- h. Participar en comisiones para estudiar casos específicos asignados por el Concejo Municipal.
- i. Diseñar en coordinación con la DAFIM, propuestas de mecanismos que contribuyan al mejoramiento de la recaudación financiera municipal.
- j. Asistir a reuniones convocadas por el Concejo Municipal.
- k. Otras atribuciones inherentes que le asigne el Concejo Municipal.
- b. Elaboración de informe de actividades realizadas durante un mes calendario, el cual será entregado durante los cinco primeros días del mes siguiente, el cual será en duplicado, uno para Coordinador de Recursos Humanos y otro para el Director de DAFIM

ii. NIVEL OPERATIVO

1. SECRETARÍA MUNICIPAL

ORGANIZACIÓN



Objetivo:

Facilitar la gestión administrativa de la municipalidad, mediante la participación en actividades del concejo municipal y su estrechada relación con la Alcaldía municipal y personal interno, así como prestación de los servicios internos.

Atribuciones:

- a) Elaborar en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del concejo municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en este código.
- b) Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del concejo municipal.
- c) Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde municipal, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- d) Redactar la memoria anual de labores y presentarla al concejo municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
- e) Asistir a todas las sesiones del concejo Municipal, con voz informática, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique al alcalde.
- f) Archivar las Certificaciones de las actas de cada sesión del concejo Municipal.
- g) Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial,
- h) Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad
- i) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el concejo municipal o por el alcalde.

1.1 SECRETARIO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Unidad Administrativa	Secretaría Municipal
Título del Puesto:	Secretario Municipal
Responsable ante	Alcalde y Concejo Municipal
Subalternos:	Oficiales de Secretaría <ul style="list-style-type: none"> • Oficial I • Oficial II • Oficial III

Naturaleza del puesto:

Es un puesto administrativo nombrado por el Concejo Municipal y que a su vez atenderá los requerimientos del Alcalde, bajo su responsabilidad la atención de las gestiones administrativas presentadas por los vecinos y que debe ser resuelta por el concejo o bien por el Alcalde. Fundamento legal Arto. 84 del Código Municipal.

Le corresponde atender asuntos relacionados con las diferentes ramas del Código Civil, para lo cual debe distribuir las actividades entre el personal a su cargo.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Ante el Concejo Municipal

- a) Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en este código
- b) Certificar las actas y resoluciones del alcalde o Concejo Municipal.
- c) Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría bajo la dependencia inmediata del alcalde cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias
- d) Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
- e) Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz afirmativa, pero sin voto dándole cuanta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde.
- f) Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- g) Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.
- h) Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.
- i) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el alcalde.

Ante el Alcalde Municipal

Dirigir y ejecutar la administración y funcionamiento de la Secretaria Municipal.

- a) Organizar y distribuir el trabajo de acuerdo a su volumen y personal disponible, designando dentro de los oficiales, las diferentes funciones, recepción y registro de documentos dentro de la municipalidad, así como actas y acuerdos de alcaldía Municipal.
- b) Providenciar expedientes por instrucciones del Alcalde.

Control de Archivos y documentos

- a) Organizar y resguardar el archivo de la Secretaría municipal,
- b) Ordenar los documentos relacionados del Concejo Municipal.

Elaboración de documentos e informes

- Redactar la Memoria anual de labores para lo cual solicitará a las distintas dependencias municipales, un informe sobre los logros y realizaciones alcanzadas durante el transcurso del año.

Aspectos legales y administrativos

Firma y sello de:

- a) Certificaciones de documentos, constancias, matrimonios, certificaciones de actas, constancia para divorcios, certificaciones de unión de hecho.
- b) Realización de matrimonios civiles y uniones de hechos, desde la solicitud, dictamen, resolución y constancias de matrimonios.

Ante el Concejo Municipal de Desarrollo “COMUDE”

- a) Desempeñará la secretaría del Concejo Municipal de Desarrollo “COMUDE”,
- b) Redactar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias y las actividades propias de la secretaria y llevar su registro
- c) Mantener un registro actualizado de los Concejos Comunitarios de Desarrollo que operen en el municipio y de sus integrantes, de primero y segundo nivel.
- d) Cumplir con las atribuciones que le asigne la Coordinación.
- e) Desempeñar cualquier función que le sea atribuida por la ley.

Relaciones de Trabajo:

- a) Con el Concejo Municipal, mediante su participación en sesiones con funciones de Secretaría y en el seguimiento de comisiones asignadas.
- b) Con el Alcalde, para recibir instrucciones, presentar informes elaboración de proyectos de Infraestructura correspondiente a acuerdos municipales, avales, actas, derechos de vía etc.
- c) Con el Concejo Municipal y el Alcalde, en cuanto a la aplicación de normas y ejecución de reglamentos emitidos.

- d) Con los vecinos del municipio, para el rendimiento de informes y/o dictámenes emitidos de acuerdo con su resolución de sus solicitudes o requerimientos,
- e) Con el concejo Municipal del Desarrollo y con los Concejos comunitarios de Desarrollo del municipio.

Autoridad:

- a) Con el personal de la Secretaria Municipal
- b) Con las unidades ejecutoras y subalternas y jerárquicamente bajo su responsabilidad.
- c) Para dar fe pública, mediante constancias y certificaciones que extienda. Para distribuir el trabajo de secretaria entre los oficiales.

Responsabilidad:

- a) Del cumplimiento y adecuada aplicación de las normativas y reglamentos internos del departamento de Secretaria municipal.
- b) Por toda alteración, emisión, falsificación o suplantación cometida en las actas certificadas que extienda por los libros asignados y autorizados por el Alcalde, siempre que se pruebe fehacientemente la falta.
- c) Elaboración de informe de actividades realizadas durante un mes calendario, el cual será entregado durante los cinco primeros días del mes siguiente, el cual será en duplicado, uno para Coordinador de Recursos Humanos y otro para el Director de DAFIM

1.2 OFICIAL I DE SECRETARÍA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Unidad Administrativa	Secretaría Municipal
Título del Puesto:	Oficial I de Secretaria
Jefe Inmediato Superior	Secretario Municipal
Subalternos:	Ninguno

Naturaleza del Puesto

Es un puesto administrativo que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar solicitudes relacionadas con servicios públicos municipales.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- a) Hacer las atribuciones que sean delegadas por el Secretario o jefe inmediato.
- b) Elaborar mecanismos de control, que garantice el buen funcionamiento del área, presentar dichos controles a su jefe inmediato superior para su aprobación.
- c) Previa autorización del Secretario Municipal efectúe la inscripción de: Consejos Comunitarios de Desarrollo y Municipal.
- d) Inscripción de Juntas Escolares
- e) Inscripción de Consejos Educativos Escolares
- f) Inscripción de Comités Varios
- g) Elaborar actas de inscripción de concejos comunitarios de Desarrollo.
- h) Gestionar la autorización y registro de matrícula de fierro, para semovientes jurisdiccionales
- i) Leyes y acuerdos relacionados con la extensión de cartas de venta registro de matrículas de animales.
- j) Redactar actas de bienes inmuebles de todo tipo (herencias, compra venta, traspasos).
- k) Presentar para su revisión y autorización a su jefe inmediato superior toda la documentación e información que ingrese a dicho departamento.
- l) Llenar los formularios de jubilados por el Estado y Municipales
- m) Elaboración de informe de actividades realizadas durante un mes calendario, el cual será entregado durante los cinco primeros días del mes siguiente, el cual será en duplicado, uno para Coordinador de Recursos Humanos y otro para el Director de DAFIM

FUNCIONES:

- a). Miembro de las Juntas de Cotización y Licitación, Integrante de la Comisión de Recepción y Liquidación.

RELACIONES DE TRABAJO:

- a) Con la secretaria municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.
- b) Con el Alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados
- c) Con Notarios Públicos

AUTORIDAD:

Para firmar documentos en ausencia del Secretario Municipal

1.3 OFICIAL II DE SECRETARÍA.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Unidad Administrativa	Secretaría Municipal
Título del Puesto:	Oficial II de Secretaría
Jefe Inmediato Superior	Secretario Municipal
Subalternos:	Ninguno

Naturaleza Del Puesto:

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar asuntos relacionados con la Secretaría Municipal.

ATRIBUCIONES GENERALES DEL PUESTO

- a) Rotular y empastar documentos de terreno, contratos de arrendamiento de locales municipales, contratos laborales, acuerdos municipales y actas de matrimonios respectivamente.
- b) Reconocimientos jurídicos de Unión de hecho,
- c) Capitulaciones matrimoniales
- d) Realizar Certificaciones de documentos de terrenos, certificaciones de talas de árboles municipales y comunitarios y certificaciones de incentivos forestales etc.
- e) Elaboración de contratos de arrendamiento de locales municipales
- f) Inscripción de integrantes de alcaldías Comunitarias
- g) Tomar fotografías, diseño e impresión de carnets de Identificación de las Alcaldías Comunitarias, COCODES, COMUDE y otros.
- h) Atender las solicitudes de desmembraciones, particiones y mediciones de terrenos requeridos por los interesados (Solicitud de síndico)
- i) Extender Licencias para actividades bailables, fiestas titulares, cantones y de la Jurisdicción.
- j) Llevar el control de Ingresos y salidas de correspondencias
- k) Realizar y enviar avisos de Matrimonios al Registro Nacional de las Personas “RENAP”.
- l) Encargada de entregar los requisitos y recibimiento de papelería para llevar a cabo un matrimonio civil.
- m) Realizar el índice de los documentos de terrenos

- n) Realizar las certificaciones de acuerdos de Concejo por mes.
- o) Mantener el orden de los archivos.
- p) Registrar contratos laborales y de obras en el portal de la Contraloría.
- q) Realizar informe mensual de contratos de arrendamiento a Información Pública.
- r) Realizar otras actividades inherentes al puesto que le fuere asignadas
- s) Elaboración de informe de actividades realizadas durante un mes calendario, el cual será entregado durante los cinco primeros días del mes siguiente, el cual será en duplicado, uno para Coordinador de Recursos Humanos y otro para el Director de DAFIM

FUNCIONES:

- a). Miembro titular de la Comisión de Recepción y Liquidación de Obras

RELACIONES DE TRABAJO:

- a) Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.
- b) Con el Alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.
- c) Con el público que requiere atención.

1.4 OFICIAL III DE SECRETARÍA.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Unidad Administrativa	Secretaría Municipal
Título del Puesto:	Oficial III de Secretaría
Jefe Inmediato Superior	Secretario Municipal
Subalternos:	Ninguno

Naturaleza del Puesto:

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar asuntos relacionados con la Secretaría municipal.

Administraciones del Puesto

ATRIBUCIONES GENERALES DEL PUESTO

- a) Elaboración de Notas

- b) Elaboración de Licencias de Comercio
- c) Rotular folders y expedientes de toda índole para el archivo de la secretaría y Concejo Municipal
- d) Elaboración de Cartas de Recomendación
- e) Elaboración de constancias de residencias,
- f) Elaboración de constancias de Cargos Familiares
- g) Elaboración de Constancias de Madre Soltera
- h) Elaboración de Constancias de Negativa de Luz.
- i) Elaboración de Constancias de Ingresos Familiares
- j) Elaboración de Constancias de Unión Libre
- k) Realizar otras actividades inherentes al puesto o que le fuere ordenado por el superior
- l) Realizar actas de Sobrevivencia del adulto mayor.
- m) Presentar de forma mensual un informe de actividades realizadas, durante los cinco días de cada mes, en dos copias uno para el Alcalde Municipal y la otra para el Director de DAFIM.
- n) Certificación de Acuerdos de alcaldía.
- o) Elaboración de informe de actividades realizadas durante un mes calendario, el cual será entregado durante los cinco primeros días del mes siguiente, el cual será en duplicado, uno para Coordinador de Recursos Humanos y otro para el Director de DAFIM

FUNCIONES

- a) Llenado de formularios para Declaración Jurada Patrimonial de miembros de Concejos municipales y trabajadores.
- b) Subir la Información para la medición del Índice de Participación Ciudadana (IPC) al Sistema de Consejos de Desarrollo (SISCODE) de forma mensual.
- c) Miembro de la Junta de Compras Directas.

RELACIÓN DE TRABAJO

Con los oficiales I y II de Secretaría y con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.

2. OFICINA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS OMRRHH

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Unidad Administrativa.....	Recursos Humanos
Título del Puesto:	Coordinador
Jefe Inmediato Superior.....	Alcalde Municipal
Subalternos:	Ninguno

Naturaleza del puesto:

Cargo administrativo que consiste en la planeación, organización desarrollo y coordinación, así como también control de técnicas capaces de promover el desempeño eficiente del personal a cargo de la municipalidad.

FUNCIONES DE LA OFICINA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

Atendiendo a la necesidad de gestión y desarrollo del recurso humano, se han determinado las principales funciones para la oficina municipal que a continuación se detallan.

- a)** Desarrollar evaluaciones de desempeño y técnicas psicométricas de los aspirantes a ocupar un puesto, así como a los que prestan los servicios actualmente, con la finalidad de medir la capacidad de estos para desempeñar cualquier puesto dentro de la Municipalidad.
- b)** Gestionar los movimientos del personal (nombramientos, contratos, licencias, permisos, ascensos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.).
- c)** Promover el bienestar social de los/as trabajadores/as cooperando con la solución de sus problemas personales y laborales.
- d)** Establecer programas de capacitación, así como llevar un control sobre la selección y reclutamiento del personal de una mejor forma.
- e)** Establecer mecanismos para que, a todas las dependencias o unidades ejecutoras de la Municipalidad, realicen informes periódicos y extraordinarios que se consideren necesarios a fin de cumplir con lo estipulado en el artículo 4 de Ley Orgánica del presupuesto.
- f)** Crear un sistema de inventario del Recurso Humano por tipo de Renglón presupuestario para efecto de contar con una base de datos para casos de contratación y ascensos. Las listas de candidatos/as deben ser certificadas por el/a Secretario a efectos de presentación al Alcalde/sa Municipal.
- g)** Diseñar planes de clasificación de puestos y escalas salariales, para ser presentados al alcalde/sa y Concejo Municipal para su consideración, aprobación y aplicación inmediata en la Municipalidad.
- h)** Programar planes de capacitación del personal municipal, cumpliendo con las necesidades más inmediatas. Estos planes deberán ser presentados al Alcalde/sa Municipal para su consideración, aprobación e implementación.

i) Establecer mecanismos o sistemas de control interno para el uso eficiente del recurso humano.

FUNCIONES DEL COORDINADOR DE LA OFICINA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS.

Serán funciones principales del Coordinador de la Oficina Municipal de Recursos Humanos, las siguientes:

- a) Cumplir con las disposiciones contenidas en el presente manual
- b) Llevar el control de todo el personal que labore en la Municipalidad
- c) Elaborar en el mes de octubre de cada año el POA del siguiente año fiscal
- d) Elaborar el Plan estratégico de la oficina como instrumento de gestión para los siguientes 4 años en función de la visión del Gobierno Municipal
- e) Elaborar en el mes de noviembre de cada año, la programación anual de vacaciones del personal municipal para su ejecución en el siguiente ejercicio fiscal; procurando no afectar la eficiente presentación de los servicios.
- f) Resolver y aclarar todas aquellas dudas que surjan del personal en cuanto a la aplicación del Reglamento interno de trabajo.
- g) Diseñar e implementar un manual de procedimientos para todo el personal que trabaja en la municipalidad
- h) Solicitar a todas las dependencias de la municipalidad la elaboración y/o actualización del manual de funciones.
- i) Establecer perfiles y descriptores de puestos para cada dependencia municipal.
- j) Realizar el trámite de expedientes y/o resoluciones para nombramientos, ascensos, movimientos internos, rotaciones, licencias, permisos e interinatos.
- k) Elaborar y presentar ante el alcalde/sa para su autorización, toda la documentación relativa a las acciones de tipo disciplinario y lo indicado en el inciso anterior.
- l) Realizar dictámenes correspondientes en los casos de impugnación de medidas disciplinarias impuestas por el alcalde/sa Municipal como consecuencia de la aplicación del presente Reglamento de Trabajo.
- m) Elaborar y hacer del conocimiento del/a alcalde/sa Municipal los proyectos de documentos y disposiciones legales que se estimen convenientes
- n) Preparar, estructurar y ejecutar las pruebas de ingreso y/o ascensos en los diferentes puestos de servicio en la Municipalidad para las categorías de carrera o de libre nombramiento y remoción.
- o) Otras funciones delegadas por el alcalde o concejo municipal
- p) Elaboración de informe de actividades realizadas durante un mes calendario, el cual será entregado durante los cinco primeros días del mes siguiente, el cual será en duplicado, uno para su archivo y el otro para el Director de DAFIM

3. JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Unidad Administrativa	Juzgado de Asuntos Municipales
Título del Puesto:	Juez de Asuntos Municipales
Jefe Inmediato Superior	Alcalde Municipal
Subalternos:	Ninguno

Naturaleza Del Puesto:

Cargo ejecutivo encargado de hacer cumplir las ordenanzas municipales, velar por el cumplimiento de sus reglamentos y demás disposiciones legales. Ejercerá jurisdicción y autoridad en todo el ámbito territorial del municipio.

Funciones Del Puesto:

De conformidad con el artículo 165 del Código Municipal, conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue en cuanto a:

- Ejercer y representar por delegación la autoridad municipal en asuntos que afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de la población, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general.
- Intervenir en acciones irregulares de tipo administrativo que concurren con hechos punibles, debiendo certificar lo conducente al Ministerio Público.
- Dar parte inmediatamente a las autoridades policíacas en los casos de delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.
- Realizar todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade al alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la Municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
- Resolver lo procedente cuando una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario

correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.

- f. Ejecutar acciones legales para la recuperación de saldos morosos por tasas, arbitrios, rentas, contribuciones y demás ingresos por otros conceptos.
- g. Emitir sanciones a las infracciones de la ley y reglamento de tránsito.
- h. Rendir informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal o el alcalde.
- i. Atender la convocatoria del Alcalde cuando éste la requiera, para realizar consultas o solicitarle información sobre asuntos de su competencia.
- j. Conocer y tomar acciones administrativas y legales para resolver los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.
- k. Las demás que le asigne el Código Municipal u otras leyes de acuerdo a su competencia.
- l. Elaboración de informe de actividades realizadas durante un mes calendario, el cual será entregado durante los cinco primeros días del mes siguiente, el cual será en duplicado, uno para Coordinador de Recursos Humanos y otro para el Director de DAFIM

4. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL.

ORGANIGRAMA DAFIM

Para que las funciones de las Unidades de Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM), logren alcanzar un nivel operativo sistemático y funcional.



4.1 DIRECTOR FINANCIERO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Unidad Administrativa	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
Título del Puesto:	Director
Jefe Inmediato Superior	Alcalde y Concejo Municipal
Subalternos:	Encargada de Presupuesto Encargado de Contabilidad Encargado de Receptoría Recaudador Ambulante Bodeguero Municipal

ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DAFIM

Artículo 97 y 98, de la MAFIN COMPETENCIA Y FUNCIONES DE LA AFIM, LA ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL tendrá las siguientes atribuciones.

- a) Es la responsable de dirigir, planificar, Organizar, administrar, Supervisar y evaluar, todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería de la Municipalidad, y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el Sistema
- b) Elaborar en coordinación con la oficina Municipal de Planificación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria
- c) Asistir al Alcalde municipal, para que asesorado por las comisiones de finanzas y probidad y funcionarios municipales, con sujeción a las normas presupuestarias contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal y la Ley Orgánica del presupuesto, formule el proyecto.
- d) Elaborar las propuestas de la política financiera y presupuestaria sometiénolas a consideración del alcalde y este a su vez al concejo Municipal.

- e) Analizar y enviar para consideración del alcalde los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera, Así como los resultados de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
- f) Evalúa con el encargado de presupuesto, la programación y formulación, la programación de la ejecución presupuestaria, y con los responsables de cada unidad, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- g) Asistir al Alcalde municipal, para que asesorado por las comisiones de finanzas y probidad y funciones municipales, con sujeción a las normas presupuestarias contenidas en la constitución política de la República de Guatemala el código Municipal y la Ley orgánica del presupuesto
- h). Velar por que el proyecto de presupuesto este congruente con las políticas vigentes, y en la primera semana a consideración del concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del código Municipal.
- i). Asesorar al alcalde, concejo municipal y comisiones en materia de administración financiera.
- j) Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme el código Municipal le corresponde aprobar al concejo municipal.
- k) preparar y presentar al alcalde Municipal los informes de la gestión física y financiera del presupuesto, que faciliten la toma de decisiones y luego su envío al instituto de Fomento Municipal, Ministerio de finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas de la nación, por medio de los procedimientos que se establezcan.
- l) Presentar al alcalde municipal las solicitudes de endeudamiento y financiamiento, así como las donaciones, que deben ser conocidas por el código Municipal.
- ll) presentar la información mensual sobre el detalle de los préstamos vigentes y saldo de la deuda contratada que establece el Artículo 115 del código Municipal debe presentar mensualmente a la dirección de crédito público del Ministerio de finanzas Públicas, copia al INFOM.
- n) Diseñar y proponer estrategias para el fortalecimiento de las finanzas municipales y mejoras de los mecanismos de recaudación y tributación.
- m). Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos

- o). planificar dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistema de información complementarios, y el mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación, así como mantener comunicación con las dependencia del ministerio de Finanzas públicas, encargadas del mantenimiento y actualización del software por la entidad rectora.
- p) diseñar y proponer al concejo Municipal los procedimientos y forma de transparentar el uso y resultados del gasto público municipal.
- q) coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas, Instituto de Fomento Municipal y la asociación Nacional de Municipalidades, los planes de capitalización correspondientes para la aplicación del código Municipal, leyes conexas y lo relacionado con el Software autorizado por la identidad rector.
- r) las demás funciones inherentes a la naturaleza del pueblo y de las actividades que le sean asignadas por el alcalde Municipal y /o el concejo Municipal.
- s) Aprueba la caja fiscal de ingresos y egresos debidamente revisada por el tesorero.
- t) firmado de autorizado los cheques mancomunadamente con autoridad superior, así como los documentos de legítimo abono para la aprobación de pago y registro contable
- u). Elaboración de informe de actividades realizadas durante un mes calendario, el cual será entregado durante los cinco primeros días del mes siguiente, el cual será entregado al Coordinador de Recursos Humanos.

4.2 ENCARGADA DE PRESUPUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Unidad Administrativa	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
Título del Puesto:	Encargada de Presupuesto
Jefe Inmediato Superior	Director AFIM
Subalternos:	Ninguno

FUNCIONES BÁSICAS DEL AREA DE PRESUPUESTO:

- a) Delinear, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan

mejorar la técnica presupuestaria, en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.

- b) Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable de la ejecución de los pagos y las coherencias de la calidad y reportes del sistema integrado de administración financiera municipal.
- c) Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la AFIM a las autoridades municipales.
- d) Elaborar las propuestas de niveles de gastos de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.
- e) Elaborar la política presupuestaria previa, con las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del director de la AFIM.
- f) Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
- g) Analizar y ajustar en conjunto con el director de la DAFIM, de acuerdo a la política presupuestaria previa, los anteproyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
- h) Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
- i) Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de las municipalidades.
- j) Analizar y someter a consideración del director de la DAFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
- k) Incorporar al sistema las modificaciones presupuestarias aprobadas por el Concejo Municipal.
- l) Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la municipalidad.
- m) Evaluar la ejecución del presupuesto aplicando las normas y criterios establecidos en el código municipal, la ley orgánica de presupuesto y las normas internas de la municipalidad.
- n) Analizar periódicamente y someter a consideración del director de la AFIM los informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos.

- o) Previo al registro del avance de hora física en el sistema, evaluar los reportes de avance remitidos por la DMP, así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones, si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias, si las hubiera, así como las correctivas de ingresos.
- p) Analizar y elaborar a consideración del director de la DAFIM, para someter a las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- q) Llevar estadísticas de los proyectos en coordinación con la DMP, que se ejecutan en más de un periodo presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- r) Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el director de la AFIM, Alcalde Municipal o el Concejo Municipal.
- s) Llevar el control de la caja Chica
- t) Entrega de formularios 7-B a Receptores y abrir caja general con el rango de recibos que se han entregado.
- u) Elaboración de informe de actividades realizadas durante un mes calendario, el cual será entregado durante los cinco primeros días del mes siguiente, el cual será en duplicado, uno para su archivo correspondiente y otro para el Coordinador de Recursos Humanos

4.3 ENCARGADO DE CONTABILIDAD

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Unidad Administrativa	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
Título del Puesto:	Encargada de Contabilidad
Jefe Inmediato Superior	Director AFIM
Subalternos:	Ninguno

ATRIBUCIONES DEL ENCARGADO DE CONTABILIDAD

Esta área tiene la responsabilidad de diseñar y actualizar los procedimientos que eficienten la técnica contable municipal, Según DAFIM sus atribuciones son las Siguietes:

- a) Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministro de Finanzas Publicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
- b) Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la unidad de Administración Financiera Integrada Municipal.
- c) Aplicar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la Municipalidad.
- d) Dirigir, coordinar y controlar las labores de registros, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos
- e) 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.
- f) Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonio, así como los resultados operativo, económico y financiero de la Municipalidad.
- g) Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la Municipalidad
- h) Coordinar el envío mensual del reporte, "informe de rendición de ingresos y egresos" a la Contraloría General de Cuentas
- i) Administrar el archivo de documentación financiera de la Municipalidad
- j) Participar en las operaciones de cierre presupuestario y Contable
- k) Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones
- l) Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas
- m) Elaboración de informe de actividades realizadas durante un mes calendario, el cual será entregado durante los cinco primeros días del mes siguiente, el cual será en duplicado, uno para Coordinador de Recursos Humanos y otro para el Director de DAFIM

4.4 RECEPTORÍA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Unidad Administrativa	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
Título del Puesto:	Encargado de Receptoría
Jefe Inmediato Superior	Director AFIM
Subalternos:	Ninguno

FUNCIONES DEL (LA) ENCARGADA(O) DE RECEPTORÍA

Esta área realiza actividades relacionadas con la recaudación de arbitrios, tasas, contribuciones y otros ingresos: Sus funciones de acuerdo a MAFIM son las siguientes:

- a) Recaudar los diferentes ingresos que percibe la Municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aporte y otros.
- b) Extender a los contribuyentes los comprobantes en su caso recibos y facturas correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de cuentas y demás entidades, por las sumas que de ellos se perciba
- c) Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
- d) Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondiente.
- e) Llevar el control de los recibos y facturas correspondientes, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación.
- f) Elaboración de informe de actividades realizadas durante un mes calendario, el cual será entregado durante los cinco primeros días del mes siguiente, el cual será en duplicado, uno para Coordinador de Recursos Humanos y otro para el Director de DAFIM

4.5 GUARDALMACEN MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Unidad Administrativa	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
Título del Puesto:	Bodeguero Municipal
Jefe Inmediato Superior	Director AFIM
Subalternos:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo que realiza actividades rutinarias relacionadas con el manejo, control, funcionamiento y custodia de materiales y suministros en la Municipalidad.

FUNCIONES GENERALES

- Recibir y revisar la mercadería que ingresa a la bodega a su cargo, constatando que se encuentre en buenas condiciones, completa y conforme lo indicado en las órdenes de compra y otra documentación.
- Acomodar los suministros, materiales y equipo en los estantes correspondientes.
- Llevar el control diario de la herramienta, que los trabajadores requieren para sus labores.
- Llevar el control de los materiales solicitados por los jefes de trabajo, proporcionarlos y registrarlos en los libros de Ingresos y al mismo tiempo hacer las requisiciones correspondientes, para darles de baja en el libro de Egresos.
- Llevar control de los materiales y demás existencias, en libros de entradas y salidas, además de las tarjetas de Kardex.
- Informar al Tesorero de las existencias en bodega para que se efectúen las compras necesarias.
- Elaboración de informe de actividades realizadas durante un mes calendario, el cual será entregado durante los cinco primeros días del mes siguiente, el cual será en duplicado, uno para Coordinador de Recursos Humanos y otro para el Director de DAFIM

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Administrador General, para recibir instrucciones o recomendaciones para las labores diarias, y proporcionar informaciones sobre su trabajo.

- b) Con los compañeros de trabajo, para apoyarlos en el desarrollo de las actividades y proporcionarles lo necesario para el buen funcionamiento de sus actividades.

RESPONSABILIDAD

- a) Por el buen funcionamiento de la bodega y la conservación de los materiales.
- b) Por el registro oportuno y exacto de las existencias.

4.6 RECAUDADOR AMBULANTE

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Unidad Administrativa	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
Título del Puesto:	Recaudador Ambulante
Jefe Inmediato Superior	Director AFIM
Subalternos:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO: Es un puesto cuyas características es, cobrar el ingreso diario de vehículos al municipio, como velar por la correcta circulación de los mismos así como cobrar el piso de plaza a todo vendedor ambulante especialmente aquellos que están situados en la calle principal del municipio

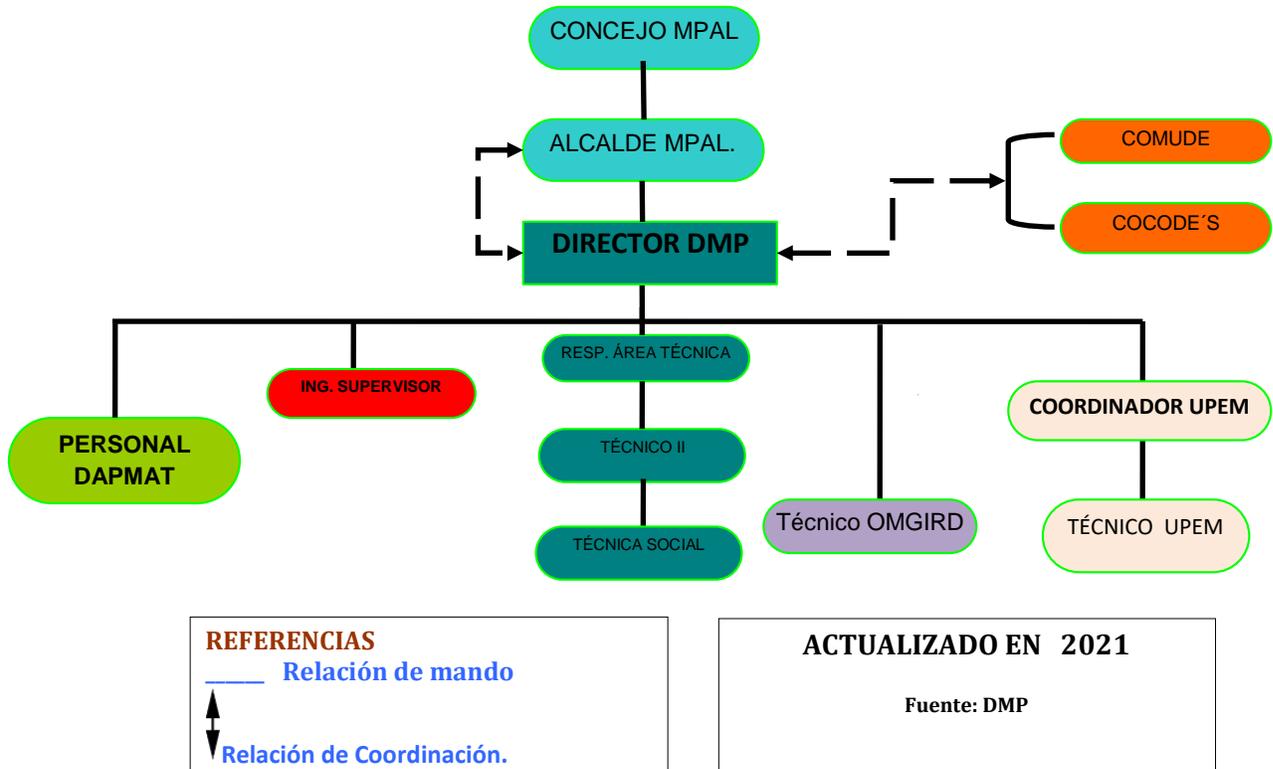
FUNCIONES GENERALES:

- a) Cobrar la entrada de vehículos todos los días a nuestro municipio
- b) Velar por la correcta circulación de vehículos en las principales calles del municipio
- c) Cobrar piso de plaza a vendedores especialmente a los que están ubicados en las principales calles del municipio
- d) Realizar limpieza correspondiente en las calles del municipio especialmente los jueves y domingo
- e) Elaboración de informe de actividades realizadas durante un mes calendario, el cual será entregado durante los cinco primeros días del mes siguiente, el cual será en duplicado, uno para Coordinador de Recursos Humanos y otro para el director de DAFIM

RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato superior, para presentar informes de trabajo, recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.

5. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN ORGANIGRAMA FUNCIONAL



OBJETIVO.

La **Dirección Municipal de Planificación –DMP-** es una dependencia de carácter técnico administrativa, con funciones de supervisar, coordinar, programas y proyectos de educación, obras de infraestructura y servicios públicos que mejoren la calidad de vida de los habitantes del municipio.

5.1 DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto	Director Municipal de Planificación
Unidad Administrativa	Dirección Municipal de Planificación
Autoridad Superior	Concejo Municipal

Subalternos.

- Responsable del Área Técnica (técnico I)
- Técnico II
- Técnica Social
- Técnico en Gestión Integral de Riesgo y Desastre OMGIRD
- Técnicos del DAPMAT
- Técnicos de la UPEM

Naturaleza del puesto:

Trabajo técnico que consiste en producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación de planes, programas y proyectos de desarrollo, así como asesorar y apoyar a las autoridades municipales para la consecución de las metas y el logro de los objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE ATRIBUCIONES:

El código municipal en su artículo 96 asigna atribuciones a la dirección municipal de planificación, las que se indican a continuación:

- a) Cumplir ejecutar las decisiones del concejo municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- b) Elaborarlos perfiles, estudios pre-inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas priorizadas.
- c) Mantener actualizada las estadísticas socioeconómicas del municipio incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- d) Mantener organizado el registro de necesidades identificadas priorizadas de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
- e) Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado: así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan estos.
- f) Asesorar al concejo municipal y al alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo. Públicas y privadas.
- g) Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.
- h) Mantener actualizado el catastro municipal.
- i) Las municipalidades podrán contratar en forma asociativa los servicios de un coordinador de sus oficinas municipales.

FUNCIONES

- a) Hacer uso y manejo de sistemas electrónicos creados con fines de transparentar los procesos en la gestión local, llámese guatecompras, Sistema Nacional de Inversión Pública, SNIP y Sistema Integrada de Contabilidad de los Gobiernos Locales, SICOIN GL.
- b) Apoyar y fortalecer espacios de participación ciudadana en el marco de la ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- c) Fortalecer la coordinación Institucional en el municipio, en busca de hacer eficiente la inversión y evitar la duplicidad de esfuerzos.
- d) Darles seguimiento a los convenios de cooperación de la municipalidad con otras entidades de apoyo, tanto del sector público como de la cooperación internacional.
- e) Elaborar plan de trabajo de la dirección municipal de planificación para ser integrado al plan operativo anual de la municipalidad.
- f) En coordinación con DAFIM elaborar el Plan Operativo Anual de cada ejercicio fiscal.
- g) Elaboración de informe de actividades realizadas durante un mes calendario, el cual será entregado durante los cinco primeros días del mes siguiente, el cual será en duplicado, uno para Coordinador de Recursos Humanos y otro para el Director de DAFIM

5.2 AREA TÉCNICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto	Encargado del Área Técnica
Unidad Administrativa	Dirección Municipal de Planificación
Autoridad Superior	Director Municipal de Planificación
Subalternos	Ninguno

Naturaleza del puesto:

Trabajo técnico que consiste en la elaboración de perfiles de proyectos con sus respectivos formatos ambientales y de riesgo para la gestión de los recursos en el sistema de concejos de desarrollo y proyectos de gestión municipal.



Objetivo:

Planificar, perfilar y supervisar los proyectos de infraestructura y darle seguimiento ante las instancias ambientales, así como ser responsable del sistema nacional de inversión pública.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- a) Perfilación de proyectos a ejecutarse por administración municipal y con financiamiento del concejo departamental de desarrollo.
- b) Registro y seguimiento de proyectos al Sistema Nacional de Inversión Pública
- c) Elaboración de la evaluación ambiental inicial a los proyectos que así lo ameritan de conformidad con el Listado Taxativo del ministerio de ambiente y recursos naturales.
- d) Presentación de proyectos a la SEGEPLAN y al CODEDE con los respectivos requisitos que exige la entidad.
- e) Revisión de proyectos desde su planificación para cumplir con los requisitos exigidos por cada institución financiera.
- f) Presentación de proyectos al ministerio de ambiente y darle seguimiento al estudio prestando hasta la obtención de resolución ambiental favorable para la ejecución del proyecto. Elaboración de estudio de impacto ambiental con apoyo de profesionales especializados en la materia.
- g) Elaboración en la documentación de proyectos que el concejo Municipal Gestiona hasta la recepción de obras.
- h) Elaboración de informe de actividades realizadas durante un mes calendario, el cual será entregado durante los cinco primeros días del mes siguiente, el cual será en duplicado, uno para Coordinador de Recursos Humanos y otro para el director de DAFIM

5.3 TÉCNICO II DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto	Técnico II Dirección Municipal de Planificación
Unidad Administrativa	Dirección Municipal de Planificación
Autoridad Superior	Director Municipal de Planificación
Subalternos	Ninguno

Naturaleza del puesto:

Trabajo técnico que consiste en la elaboración de perfiles de proyectos

Objetivo:

Planificar, perfilar los proyectos de infraestructura que se ejecuten en la municipalidad

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- a. Elaboración de perfiles de proyectos
- b. Uso y manejo del Sistema Nacional de Inversión Pública “SNIP”
- c. Elaboración de Planos y Presupuestos para proyectos bajo la modalidad de Compra Directa con oferta electrónica.
- d. Elaboración de informes de supervisión de proyectos de Baja Cuantía y con oferta electrónica.
- e. Realización de estudios ambientales de proyectos.
- f. Otras atribuciones designadas por el Director Municipal de Planificación en materia de Planificación Estratégica y Ejecución Presupuestaria.
- g. Elaboración de informe de actividades realizadas durante un mes calendario, el cual será entregado durante los cinco primeros días del mes siguiente, el cual será en duplicado, uno para Coordinador de Recursos Humanos y otro para el Director de DAFIM
- h. Resolver problemas en las comunidades, para la gestión de proyectos
- i. Conducir moto y carro.
- j. Elaboración de informe de actividades realizadas durante un mes calendario, el cual será entregado durante los cinco primeros días del mes siguiente, el cual será en duplicado, uno para Coordinador de Recursos Humanos y otro para el Director de DAFIM

5.4 TÉCNICA SOCIAL DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto	Técnica Social
Unidad Administrativa	Dirección Municipal de Planificación
Autoridad Superior	Director Municipal de Planificación
Subalternos	Ninguno

Naturaleza del puesto

Trabajo técnico que consiste en dar asesoría, capacitación y orientación a todo los grupos organizaos de base que forman parte de la sociedad organizada, COCODES, COCODES DE SEGUNDO NIVEL, COMUDE, ASOCIACIONES,

COOPERATIVAS, COMITES, Etc. para que sean fortalecidos en sus organizaciones y puedan impulsar el desarrollo comunitario.

Objetivo:

Fortalecimiento a espacios de participación ciudadana, para que incidan en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo comunitario y municipal.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

- a) Mantener actualizada las estadísticas socioeconómicas del municipio (demografía).
- b) Contar con una base de datos que describa nombres información básica de los integrantes de los COCODES de 1er. Y 2do nivel: así como del COMUDE.
- c) Hacer y llevar acabo planes de capacitación para los sectores organizados en el municipio, COCODES, COMUDES.
- d) Manejar diagnostico comunitario nombramiento, actas, como también servir a las personas que no forman parte de ninguna organización y jóvenes y niños de diferentes escuelas, cuando necesitan alguna información diagnostica o un croquis, mapas y antecedentes del municipio.
- e) Fortalecer la organización comunitaria, en coordinación con organizaciones de apoyo.
- f) Apoyar el tema de gestión de proyectos en beneficios de comunidades.
- g) Apoyar y orientar los Concejos Comunitarios de Desarrollo a realizar perfiles mínimos para la autogestión comunitaria.
- h) Apoyar en cuestión de redacción de actas o cambios de autoridades.
- i) Coordinar con el Técnico de Riesgos la convocatoria y plan de capacitación de las COLRED's, así como su acreditación.
- j) Coordinar Jornadas y celebración de días importantes con relación al ambiente, recursos naturales, desechos sólidos y temas de interés del municipio.
- k) Convocar y dar apoyo logístico a las reuniones de coordinación institucional y la COMUSSAN.
- l) Apoyar al director de la DMP en la coordinación de actividades en las mesas sectoriales de Dialogo.
- m) Revisar y ordenar expedientes de proyectos
- n) Elaboración de informe de actividades realizadas durante un mes calendario, el cual será entregado durante los cinco primeros días del mes siguiente, el cual será en duplicado, uno para Coordinador de Recursos Humanos y otro para el Director de DAFIM

5.5 SUPERVISOR MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto	Supervisor Municipal
Unidad Administrativa	Dirección Municipal de Planificación
Autoridad Superior	Director Municipal de Planificación
Subalternos	Ninguno

OBJETIVO:

Brindar asesoría técnica y de ingeniería al Concejo Municipal para la correcta ejecución de las obras municipales.

ATRIBUCIONES:

- a) Revisar y validar los planos, presupuestos y especificaciones técnicas de los proyectos municipales.
- b) Supervisar la correcta ejecución de los proyectos de acuerdo a planos y especificaciones técnicas, así como en los renglones de trabajo establecidos en el contrato correspondiente.
- c) Informar al Jefe Inmediato y a la corporación municipal sobre el avance físico de las obras municipales.
- d) Garantizar que la calidad de materiales sea adecuada, mediante estudios de laboratorios correspondientes.
- e) Asesorar al Concejo en materia de ejecución de las obras para una correcta inversión municipal.
- f) Elaboración de informe de actividades realizadas durante un mes calendario, el cual será entregado durante los cinco primeros días del mes siguiente, el cual será en duplicado, uno para Alcalde Municipal y otro para el director de DAFIM

6. DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER (DMM)

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto	Directora
--------------------------------	-----------



Unidad Administrativa	Dirección Municipal de la Mujer
Autoridad Superior	Alcalde Municipal y Concejo
Subalternos	Ninguno

Objetivo general

Fortalecer la participación de las mujeres en los COCODES y COMUDE , y el liderazgo de las organizaciones del Municipio de Sibinal, desde los espacios de incidencia y toma de decisiones a nivel Comunitario y del Concejo Municipal, Atender las necesidades específicas de las mujeres en educación Salud Integral y Prevención de la violencia Intrafamiliar Mediante la gestión y ejecución de proyectos productivos y artesanales, sostenible y que fortalezcan la participación Política, Social y económica de las mujeres, estrechando diálogos entre la Municipalidad e instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales.

Objetivos específicos:

- a) Crear y fortalecer los espacios de organización y participación de las mujeres
- b) Implementar las acciones que contribuyan al mejoramiento de la salud integral de las mujeres.
- c) Contribuir al fortalecimiento educativo de las mujeres mediante acciones de alfabetización o CONALFA para ampliar y mejorar sus condiciones de vida dentro de la sociedad.
- d) Brindar asesoría y acompañamiento a las mujeres víctimas de violencia, incidiendo que en la aplicación de justicia sea con equidad de Género. Realizando acciones de coordinación para la derivación de casos de violencia contra la mujer que permitan la protección de sus Derechos.
- e) Promover espacios de diálogos entre la municipalidad e instituciones gubernamentales y No gubernamentales con presencia en el Municipio y las organizaciones de mujeres.
- f) Lograr la participación activa y organizada de las mujeres través de los COCODES, en el COMUDE.
- g) Fomentar en las comunidades, prácticas que permitan mejorar la seguridad alimentaria de las mujeres y sus familias.

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER

ARTICULO 3. Se reforma el artículo 96 Ter del Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República, el cual queda redactado de la forma siguiente: "Artículo 96 Ter. Atribuciones de la Dirección Municipal de la Mujer. **Son atribuciones de la Dirección Municipal de la Mujer:**

- a) Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Dirección Municipal de la Mujer;
- b) Ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Dirección Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones;
- c) Coordinar con el ente municipal encargado, en la elaboración del Manual de Funciones de la Dirección Municipal de la Mujer, específico del municipio;
- d) Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres en el municipio;
- e) Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos;
- f) Promover la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural;
- g) Informar y difundir el quehacer de la Dirección Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la Dirección realiza en el municipio;
- h) Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio;
- i) Informar y proponer en las sesiones del Concejo Municipal, cuando se aborden temas relacionados con políticas públicas, planes, programas, proyectos, presupuestos y acciones relacionadas con las mujeres a nivel municipal;
- j) Informar y proponer en la planificación técnica del Plan Operativo Anual Municipal, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, en temas relacionados con las mujeres;
- k) Informar y proponer en la elaboración del presupuesto anual municipal, en coordinación conjunta con la Dirección Municipal de Planificación y la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, en temas relacionados a las mujeres;
- l) Articular y coordinar acciones a nivel municipal con las Comisiones Municipales de la Familia, la Mujer, la Niñez, la Juventud y Adulto Mayor (COMUDE), para establecer una relación armónica de trabajo que propicie el desarrollo integral de las mujeres;
- m) Participar en las redes y/o mesas conformadas a nivel municipal, que tengan como fin la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y violencia en contra de las mujeres, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de sociedad civil y organizaciones de mujeres; y,
- n) Coordinar con las instituciones del gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres."

Atribuciones específicas

- a. Promover y fortalecer la organización comunitaria de las mujeres para la incorporación en los espacios de toma de decisión.
- b. Promover la organización y el acercamiento con organizaciones, gubernamentales para fortalecer la seguridad de las mujeres por medio de campañas a nivel local, que sensibilicen y divulguen la realidad de la violencia intrafamiliar y la divulgación del marco jurídico legal existente para la prevención y atención de la violencia.
- c. Realizar y dar a conocer los resultados de diagnósticos sobre la situación social, económica y política de las mujeres y la seguridad alimentaria y nutricional en el municipio.
- d. Mantener constante comunicación con los grupos de mujeres de las comunidades para conocer sus demandas y necesidades.
- e. Canalizar las demandas y propuestas de grupos de mujeres del municipio, que presenten como alternativas de solución a la problemática.
- f. Potenciar el aporte cultural de la mujer, fomentando su participación en la vida social y política, procurando su participación en las decisiones que les afecten, con el objeto de que expresen sus propias demandas y propuestas de la comunidad.
- g. Apoyar y fortalecer la incorporación de los grupos de mujeres a la comisión de la mujer del COMUDE.
- h. Otras funciones que le sean encomendadas.
- i. Es responsable del cuidado y mantenimiento del equipo, mobiliario y herramientas a su cargo.
- j. Elaboración de informe de actividades realizadas durante un mes calendario, el cual será entregado durante los cinco primeros días del mes siguiente, el cual será en duplicado, uno para Coordinador de Recursos Humanos y otro para el Director de DAFIM

7. OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO GENERAL:

Garantizar a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública en posesión de las autoridades y sujetos obligados por la ley de acceso a la Información Pública.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- a) Impulsar la transparencia de la Administración Pública y de los sujetos obligados y el derecho de toda persona a tener acceso libre a la Información.

- b) Favorecer al Estado la rendición de cuentas a los gobernados, de manera que puedan auditar el desempeño de la Administración Pública.
- c) Garantizar que toda persona tenga acceso a los actos de la Administración Pública.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto	Encargado Unidad de Información Pública
Unidad Administrativa	Unidad de Información Pública
Autoridad Superior	Concejo Municipal
Subalternos	Ninguno

Naturaleza del puesto: trabajo técnico que consiste en Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información Pública, de la municipalidad respetando en todo momento la legislación en la materia

ATRIBUCIONES:

- a) Cumplir y velar porque se cumplan las disposiciones de la Ley de Acceso a la Información Pública;
- b) Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública;
- c) Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública;
- d) Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa;
- e) Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada
- f) Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento el ordenamiento legal correspondiente
- g) Mantener actualizada la estructura orgánica y funciones de cada una de las dependencias y departamentos, incluyendo su marco normativo;
- h) Mantener actualizada la dirección y teléfonos de la entidad y de todas las dependencias que la conforman las oficinas de la Municipalidad.

- i) Mantener actualizado el directorio de empleados y servidores públicos, incluyendo números de teléfonos y direcciones de correo electrónico oficiales no privados; quedan exentos de esta obligación cuando se pongan en riesgo el sistema Municipal de seguridad, la investigación que corresponda a no información del municipio.
- j) Número y nombre funcionarios, servidores públicos, empleados y asesores que laboran en el sujeto obligado y todas sus dependencias. Salarios que corresponden a cada cargo, honorarios, dietas, bonos, viáticos o cualquier otra remuneración económica.
- k) Cualquiera otra disposición que establezcan las autoridades, en concordancia con la Ley de Acceso a la Información Pública.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

- a) Elaboración de informe preliminar y anual, de solicitudes a la Unidad de Información para ser remitidos a la Procuraduría de los derechos Humanos.
- b) Elaboración de informe preliminar y anual, de solicitudes a la Unidad de Información Pública del COMUDE para ser remitidos a la Procuraduría de los derechos Humanos.
- c) Elaboración de informe de actividades realizadas durante un mes calendario, el cual será entregado durante los cinco primeros días del mes siguiente, el cual será en duplicado, uno para Coordinador de Recursos Humanos y otro para el Director de DAFIM
- d) Elaboración de informe de actividades realizadas durante un mes calendario, el cual será entregado durante los cinco primeros días del mes siguiente, el cual será en duplicado, uno para Coordinador de Recursos Humanos y otro para el Director de DAFIM

8. UNIDAD DE PROMOCIÓN ECONÓMICA MUNICIPAL UPEM

Objetivos específicos:

- Promover condiciones adecuadas para el aumento de la inversión pública y privada mejorando el rendimiento de las iniciativas productivas.
- Fortalecer las capacidades humanas a través de procesos de formación, capacitación y asistencia técnica permanente a los productores.
- Promover la consolidación de cadenas productivas según ejes económicos definidos en la política y estrategia DEL.

8.1 COORDINADOR UNIDAD DE PROMOCION ECONÓMICA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto	Coordinador Unidad de Promoción Económica Municipal
Unidad Administrativa	Dirección Municipal de Planificación
Autoridad Superior	Director DMP, Concejo Municipal
Subalternos	Técnico UPEM

FUNCIONES DEL COORDINADOR UPEM

Las atribuciones y funciones generales de la UPEM como dependencia municipal encargada a nivel técnico del fomento DEL son las siguientes:

- a) Gerencia el proceso de planificación estratégica del desarrollo económico local, manteniendo actualizados sus planes, programas y proyectos.
- b) Establecer mecanismos permanentes y sostenidos de información, coordinación, cooperación y articulación entre municipalidad y empresas locales y regionales (especialmente Mipymes).
- c) Involucrar a los diversos actores locales en la problemática del desarrollo empresarial (especialmente de micro y pequeña escala), conformando una red institucional de servicios empresariales.
- d) Regular las actividades económicas con las entidades de desarrollo público, asociaciones, cooperativas, organizaciones y entidades privadas.
- e) Apoyar la creación y el desarrollo de empresas competitivas para contribuir con el desarrollo económico local.
- f) Analizar y proponer medidas para que la municipalidad pueda administrar competencias delegadas en materia de DEL.
- g) Mejorar la atención y el servicio al público, a las empresas y a contribuyentes, especialmente en relación con costos, procedimientos, requisitos, registros, fiscalización y actitud del personal.
- h) Identificar la demanda de servicios urbanos, equipamiento e infraestructura para el fomento DEL.
- i) En coordinación con la DMP, mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- j) En coordinación con DAFIM, formular planes de inversión municipal multianuales orientados a fomentar el desarrollo económico
- k) Promocionar la producción local a través de estrategias de comunicación social que permitan conocer el mercado local y regional.
- l) Coordinar con el DAPMAT, la OMM, ADAFIS y otras entidades locales, iniciativas y proyectos de fomento del desarrollo económico local.

- m) Informar en las reuniones del COMUDE, el resultado de actividades
- n) Elaboración de informe de actividades realizadas durante un mes calendario, el cual será entregado durante los cinco primeros días del mes siguiente, el cual será en duplicado, uno para Coordinador de Recursos Humanos y otro para el director de DAFIM
- o) Seguimiento de los proyectos Agrícolas y Agropecuarios

8.2 TÉCNICO UNIDAD DE PROMOCIÓN ECONÓMICA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto	Técnico Unidad de Promoción Económica Municipal
Unidad Administrativa	Unidad de Promoción Económica Municipal
Autoridad Superior	Coordinador UPEM y Concejo Municipal
Subalternos	Ninguno

Naturaleza del puesto:

Brindar asistencia técnica y consiste en dar acompañamiento a proyectos productivos que disminuyan la seguridad alimentaria y nutricional.

Atribuciones:

- a) Elaboración de perfiles de proyectos Productivos para su aprobación por el concejo municipal u otra instancia de gobierno o no gubernamentales.
- b) Planificación de profilaxis animal en las comunidades del municipio
- c) Coordinación interinstitucional para cumplimiento de metas con el tema de fomento económico del municipio.
- d) Fortalecer en carácter administrativo asesoría técnica a las cooperativas del municipio, las asociaciones, empresas mercantiles asociativas.
- e) Realizar otras tareas que son inherentes y las que le asignan las autoridades municipales.
- f) Brindar asistencia técnica a los productores de trucha, miel y flores del municipio.
- g) Elaboración de informe de actividades realizadas durante un mes calendario, el cual será entregado durante los cinco primeros días del

mes siguiente, el cual será en duplicado, uno para Coordinador de Recursos Humanos y otro para el Director de DAFIM

9. DEPARTAMENTO DE ÁREAS PROTEGIDAS, MEDIO AMBIENTE Y TURISMO – DAPMAT-

Objetivos:

Velar por la gestión y protección de los recursos Naturales del Municipio, para darle un buen manejo y uso de estos, así como para la conservación del medio ambiente.

9.1 COORDINADOR DEPARTAMENTO DE AREAS PROTEGIDAS MEDIO AMBIENTE Y TURISMO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto	Coordinador del Departamento de Áreas Protegidas Medio Ambiente y Turismo
Unidad Administrativa	Dirección Municipal de Planificación
Autoridad Superior	Director, Dirección Municipal de Planificación y Concejo
Subalternos	Técnico en Turismo Técnica Ambiental Forestal Municipal Vi verista Guardián Canjula Chef de Cocina, Parque Canjula Asistente de Cocina Parque Canjula

NATURALEZA DEL PUESTO.

Trabajo técnico que consiste en atender el aspecto forestal del Municipio, con el propósito de conservar las áreas forestales y el medio ambiente. Y Áreas Protegidas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Proporcionar permisos ¿consumos familiares? Para la extracción de leña o madera de terrenos municipales, Áreas Protegidas, bosques Comunitarios. y propiedades privadas
- Realizar levantamiento topográfico en áreas a reforestar.

- c) Realizar trazos de terrenos a reforestar.
- d) Monitorear la extracción de leña y madera, con base en los permisos otorgados.
- e) Gestionar ante el Instituto Nacional de Bosques INAB, registros de motosierras.
- f) Informar trimestralmente a la Municipalidad y al proyecto creado por ONGS, sobre actividades realizadas y resultados obtenidos. Al igual, la coordinación y evaluación de funciones con la coordinadora.
- g) Reportar incendios forestales al INAB y CONAP, así como cuantificar los daños.
- h) Determinar las talas físicas, cuantificarlas y pasar el caso al juzgado de paz.
- i) Participar en reuniones y capacitaciones en la que fuere convocado, en la cabecera Departamental de San Marcos.
- j) Capacitar a; Forestales comunitarios, auxiliares comunitarios y a funcionario municipal sobre la conservación de los recursos naturales.
- k) Participar en reuniones de trabajo con ONGS y el Instituto Nacional de Bosques INAB.
- l) Participar en eventos de capacitación a los que es invitado y por designación de las autoridades municipales.
- m) Elaborar proyectos de reforestación con incentivos forestales que proporciona el INAB.
- n) Elaborar proyectos de manejo forestal.
- o) Realizar otras tareas que le son inherentes y las que designen las autoridades municipales y otros.
- p) Formular perfiles de proyectos relacionados con el ambiente y recursos naturales.
- q) Elaborar diseños de ruta turística
- r) Capacitar a los prestadores de servicio
- s) Coordinar con el INGUAT.
- t) Orientar a las comunidades sobre las Áreas Protegidas
- u) Sistema de monitoreo y mitigación de impactos en Parque Regional Municipal
- v) Elaboración de informe de actividades realizadas durante un mes calendario, el cual será entregado durante los cinco primeros días del mes siguiente, el cual será en duplicado, uno para Coordinador de Recursos Humanos y otro para el Director de DAFIM

9.2 TÉCNICO DEL DAPMAT (TURISMO)

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO



Título del Puesto	Técnico en Turismo
Unidad Administrativa	Departamento de Áreas Protegidas Medio Ambiente y Turismo
Autoridad Superior	Coordinador –DAPMAT- y Concejo Municipal
Subalternos	Ninguno

Naturaleza del puesto

Es un puesto creado con la finalidad de ejecutar y participar en los procesos operativos y administrativos concernientes al turismo del municipio, considerando estándares de calidad al servicio del turista

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

- a) Identificar y potenciar los atractivos turísticos del municipio
- b) Planificación y desarrollo de un Plan de desarrollo turístico del municipio para 3 años.
- c) Creación y planificación de proyectos de carácter turístico del municipio.
- d) Organización y gestión de eventos, ferias comerciales, certámenes, etc., así como asistencia a otras organizadas por otras entidades, instituciones,
- e) Colaboración con el área de cultura y deporte de la municipalidad en aquellas actividades que tengan incidencia turística.
- f) Concientizar a la población sobre el tema de turismo, elaborar y ejecutar programa de educación turística
- g) Elaborar diseños de infraestructura turística
- h) Coordinación con el guardián del Parque Regional Municipal para la logística de recepción de turistas.
- i) Servicio y atención al turista promocionando y dando a conocer el potencial turístico con el que cuenta el municipio
- j) Realizar el mantenimiento correspondiente a; senderos, letreros, e infraestructura de los lugares turísticos del municipio.
- k) Coordinar con los prestadores de servicio el traslado de los turistas al lugar de destino.
- l) Apoyo y coordinación con el personal asignado al restaurante municipal, para que el servicio sea regular y eficiente.
- m) Apoyo a las actividades o atribuciones designadas por el coordinador del departamento de Áreas Protegidas Medio Ambiente y Turismo
- n) Elaboración de informe de actividades realizadas durante un mes calendario, el cual será entregado durante los cinco primeros días del mes

siguiente, el cual será en duplicado, uno para Coordinador de Recursos Humanos y otro para el Director de DAFIM

9.3 TÉCNICA AMBIENTAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto	Técnica Ambiental
Unidad Administrativa	Departamento de Áreas Protegidas Medio Ambiente y Turismo
Autoridad Superior	Coordinador –DAPMAT- y Concejo Municipal
Subalternos	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en, asistir al Coordinador del Departamento de Áreas Protegidas Medio Ambiente y Turismo, (DAPMAT), especialmente en la planificación, programación y coordinación de actividades a realizarse durante una semana laboral.

FUNCIONES GENERALES:

- Capacitar a forestales comunitarios
- Sustituir al Coordinador del Departamento de Áreas Protegidas cuando éste no se encuentre.
- Concientizar a nivel de la población sobre las políticas que existen dentro de las áreas protegidas.
- Organizar a las comunidades en prevención de incendios
- Coordinar actividades con establecimientos educativos impartiendo cursos sobre la biodiversidad biológica
- Otras que le sean asignadas por el alcalde municipal y su Concejo
- Elaboración de informe de actividades realizadas durante un mes calendario, el cual será entregado durante los cinco primeros días del mes siguiente, el cual será en duplicado, uno para Coordinador de Recursos Humanos y otro para el Director de DAFIM

9.4 FORESTAL MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto	Forestal Municipal
--------------------------------	--------------------

Unidad Administrativa	Departamento de Áreas Protegidas Medio Ambiente y Turismo
Autoridad Superior	Coordinador –DAPMAT- y Concejo Municipal
Subalternos	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto creado con el objetivo de velar por los recursos naturales del área municipal.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES:

- a) Monitoreo de bosques comunales.
- b) Velar por las aéreas protegidas
- c) Información sobre invasiones de terrenos municipales.
- d) Información sobre talas ilícitas de bosques municipales, comunitario y propiedades privadas
- e) Apoyo al vi verista en actividades dentro del Vivero Municipal.
- f) Monitoreo e Identificación de fuentes semilleros de especies forestales, para planes de recolección
- g) Información sobre el mal uso de motosierras.
- h) Elaboración de constancias forestales.
- i) Informar sobre incendios forestales.
- j) Y otras que le sean asignadas por el alcalde municipal y su concejo
- k) Elaboración de informe de actividades realizadas durante un mes calendario, el cual será entregado durante los cinco primeros días del mes siguiente, el cual será en duplicado, uno para Coordinador de Recursos Humanos y otro para el director de DAFIM.

9.5 VIVERISTA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto..... Viverista Municipal



Unidad Administrativa	Departamento de Áreas Protegidas Medio Ambiente y Turismo
Autoridad Superior	Coordinador –DAPMAT- y Concejo Municipal
Subalternos	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo operativo que consta en construir viveros forestales y realizar el proceso hasta la siembra definitiva en los terrenos municipales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- a) Realizar el llenado de bolsas
- b) Preparar convenientemente el semillero
- c) Realizar trasplantes de semillero a las bolsas.
- d) Prácticas de mantenimiento y limpieza del vivero municipal. (velar por el predio, acomodo de insumo, Limpieza de bolsas, fumigación, maleza y otros)
- e) Promocionar las plantas para su venta
- f) Ingresar los fondos a tesorería municipal, de las ventas de plantas.
- g) Coordinar la siembra definitiva en el terreno en los proyectos municipales.
Y otros
- h) Informar periódicamente al encargado de la unidad sobre las actividades desarrolladas y logros obtenidos. En el vivero municipal.
- i) Realizar el posteo en el vivero municipal. Para conservar las plántulas forestales.
- j) Participar en eventos de capacitación por designación del jefe inmediato superior.
- k) Realizar otras tareas inherentes al puesto que les son designados por el jefe inmediato superior. O por el alcalde municipal y su concejo.
- l) Elaboración de informe de actividades realizadas durante un mes calendario, el cual será entregado durante los cinco primeros días del mes siguiente, el cual será en duplicado, uno para Coordinador de Recursos Humanos y otro para el Director de DAFIM

9.6 GUARDIÁN DEL PARQUE CANJULA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto..... Guardián parque Canjulá



Unidad Administrativa	Departamento de Áreas Protegidas Medio Ambiente y Turismo
Autoridad Superior	Coordinador –DAPMAT- y Concejo Municipal
Subalternos	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Velar el parque Canjulá e infraestructura

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- a) Actividades de mantenimiento y limpieza a infraestructura del parque Canjulá, (centro de capacitación, cabañas, Baños y otros)
- b) Recolección de Basura en el área del parque.
- c) Recibir a los turistas en el parque Canjulá.
- d) Información sobre invasiones del parque.
- e) Información sobre el mal uso de infraestructuras.
- f) Elaboración de informe de actividades realizadas.
- g) Rendir cuentas sobre los ingresos del parque a la DAFIM
- h) Y otras que le sean asignadas por el alcalde municipal y su concejo
- i) Elaboración de informe de actividades realizadas durante un mes calendario, el cual será entregado durante los cinco primeros días del mes siguiente, el cual será en duplicado, uno para Coordinador de Recursos Humanos y otro para el director de DAFIM

9.7 CHEF DE COCINA PARQUE REGIONAL MUNICIPAL CANJULA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto	Chef de Cocina
Unidad Administrativa	Departamento de Áreas Protegidas Medio Ambiente y Turismo
Autoridad Superior	Coordinador –DAPMAT- y Concejo Municipal
Subalternos	Asistente de Cocina

NATURALEZA DEL PUESTO; Es un puesto que consiste en la preparación de alimentos, de acuerdo a la demanda de las personas y al menú previamente establecido, tendrá a su cargo el restaurante del Parque Regional Municipal, así como del personal que estuviere bajo su dirección

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- a) Responsable ante el gerente de alimentos y bebidas de acuerdo al funcionamiento de la cocina (COORDINADOR DEL AREA)
- b) Coordinar todo lo relativo al personal en la cocina, descansos y horarios
- c) Controla los costos y presupuestos
- d) Elaboración de los menús del restaurante
- e) Supervisar la calidad de los productos y alimentos que ingresan a la cocina.
- f) Supervisar y asesorar el trabajo de los ayudantes.
- g) Supervisar la aplicación de normas sanitarias y medidas de seguridad
- h) Asigna tareas y funciones al personal
- i) Preparación de los menús del día
- j) Gestionar ante el coordinador la falta de materias primas en la cocina
- k) Reportar al coordinador cualquier tipo de inconveniente que pudiera suceder en el área de trabajo con el personal o clientes.
- l) Autoriza la compra de insumos y materia prima
- m) Elaboración de informe de actividades realizadas durante un mes calendario, el cual será entregado durante los cinco primeros días del mes siguiente, el cual será en duplicado, uno para Coordinador de Recursos Humanos y otro para el director de DAFIM

9.8 ASISTENTE DE COCINA:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto	Asistente de Cocina
Unidad Administrativa	Departamento de Áreas Protegidas Medio Ambiente y Turismo
Autoridad Superior	Coordinador –DAPMAT- y Concejo Municipal
Subalternos	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es puesto que consiste en asistir al cocinero(a), en las tareas más sencillas de la cocina en cuanto a la preparación de los alimentos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- a) Apoyar al o el cocinero(a) en la preparación de alimentos

- b) Preparar el mise and place
- c) Preparar el equipo de trabajo, hornos estufas etc.
- d) Preparar guarniciones, como sopas, pastas arroces, fondos, salsas ensaladas entre otros.
- e) Ayudar en el montaje de platillos
- f) Sustituir al chef o cocinero(a) en su ausencia.
- g) Colaborar en el mantenimiento, limpieza y organización del área de trabajo.
- h) Conocer la receta estándar de la cocina
- i) Revisar diariamente la existencia de materias primas e informar si hace falta algo.
- j) Conocer los procedimientos para almacenar productos.
- k) Colaborar en la preparación de la comida del equipo de trabajo.
- l) Encargada de preparar las bebidas, capuchino, café, té, etc.
- m) Elaboración de informe de actividades realizadas durante un mes calendario, el cual será entregado durante los cinco primeros días del mes siguiente, el cual será en duplicado, uno para Coordinador de Recursos Humanos y otro para el Director de DAFIM

10. OFICINA MUNICIPAL DE GESTION INTEGRAL DE RIESGO DE DESASTRE OMGIRD

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto	Coordinador o Técnico de OMGIRD
Unidad Administrativa	Oficina Municipal de Gestión Integral de Riesgo de Desastre
Autoridad Superior	Director Municipal de Planificación
Subalternos	Ninguno

OBJETIVOS:

General

Promover la institucionalización de la gestión integral de riesgo de desastres en los procesos de planificación y competencias municipales para el desarrollo resiliente y sostenible del municipio de Sibinal.

Objetivos Específicos

Contribuir con la Dirección Municipal de Planificación, Concejo municipales y otras dependencias de la municipalidad, así como a la población del municipio, en acciones orientadas a la gestión integral de riesgos a desastres.

Propiciar mecanismos, instrumentos y procedimientos que permitan aplicar y verificar la inserción de la gestión integral de riesgo en el que hacer municipal.

Promover y Fomentar procesos de capacitación y organización en donde los vecinos de las comunidades adquieran destrezas y aptitudes para mejorar las capacidades de resiliencia.

FUNCIONES GENERALES

- a) Asesorar y acompañar al Alcalde Municipal, Concejo Municipal, -COMRED- y dependencias Municipales, en la estrategia de GIRD, para que se incluya en los procesos de desarrollo de planes, programas y proyectos del territorio Municipal.
- b) Elaborar y trabajar el Plan Municipal de GIRD, en forma interinstitucional con apoyo y acompañamiento de la –COMRED- y las distintas Direcciones y Oficinas Municipales.
- c) Crear, evaluar, implementar y dar seguimiento a una estrategia de fortalecimiento que permita transmitir los conocimientos, herramientas y procedimientos de la -GIRD-, a las diferentes oficinas y departamentos de la Municipalidad, así como a la población del Municipio y sus comunidades.
- d) Realizar evaluaciones preliminares o inspecciones de campo en materia de riesgo a solicitud de usuarios o autoridades y, de verse superada la capacidad local, ser elevados al ente rector.
- e) Identificar e involucrar a todos los actores pertinentes dentro del territorio municipal en el desarrollo adecuado de una política de GIRD a nivel Municipal.
- f) Establecer conjuntamente con las Autoridades educativas públicas y privadas y la COMRED programas educativos referentes a la GIRD.
- g) Proponer que la variable de riesgo sea contemplada en los procesos de planificación intersectorial de los Consejos de Desarrollo.
- h) Asesorar, informar, solicitar y recibir información de la COMRED sobre amenazas o posibles amenazas, riesgos y vulnerabilidades del Municipio.

- i) Asesorar a la COMRED en la elaboración del plan de trabajo anual y fortalecimiento en protocolos, capacitaciones y herramientas de GIRD.
- j) Crear e implementar una estrategia permanente de comunicación social en GIRD del Municipio.
- k) Elaborar y ejecutar anualmente un Plan Operativo para la Dirección o Unidad o Técnico Municipal de conformidad con ordenamientos y procedimientos internos.
- l) Apoyar a la Municipalidad en el proceso de organización y reestructuración de la COMRED y las Coordinadoras Locales para la Reducción de Desastres COLRED del territorio.
- m) Generar línea base del Municipio que sirva para realizar estudios y análisis de vulnerabilidades, amenazas y capacidades por parte de instituciones gubernamentales, academia y ONG's con presencia en el Municipio.
- n) Recibir y solicitar a la COMRED y a instituciones competentes, propuestas sobre medidas de prevención, mitigación, preparación, alerta, alarma, atención, recuperación: rehabilitación y reconstrucción; para ser evaluados técnicamente, determinar su viabilidad y crear estrategias de implementación para el Municipio en coordinación con las demás dependencias Municipales.
- o) Sistematizar (a través de actas, listados de asistencia, informes normativos, fotografías y otros) las experiencias y lecciones aprendidas en la implementación de acciones de GIRD por parte de los actores del desarrollo en el territorio Municipal.
- p) Ser enlace de coordinación entre el nivel Municipal y el ente rector en materia GIRD a nivel Departamental.
- q) Utilizar herramientas de análisis de riesgo (INFORM, Los Diez Esenciales de la UNISDR2, Percepción y Análisis de Riesgo de SEGEPLÁN, entre otras) para planificar, asesorar y ejecutar acciones en –GIRD- en el Municipio.

- r) Promover la participación de las Direcciones, Unidades o Técnicos Municipales en GIRD, dentro de las Plataformas Territoriales de Diálogo, Mesas Técnicas, Gabinetes y otros relacionadas a la estrategia.
- s) Socializar e incidir en la observancia y aplicación de las Normas de Reducción de Desastres –NRD a lo interno de la Municipalidad.
- t) Utilizar herramientas de evaluación de estructuras en el Municipio para la planificación, implementación y diseño de obras, estructuras 12, 13 o proyectos que mitiguen el riesgo y proponérselos a las Autoridades Municipales o cooperantes.
- u) Asesorar y apoyar al Alcalde Municipal en su papel dentro de la COMRED para que se cumpla y se lleve registro de todos los planes y protocolos que la ley estipule, para una preparación de una respuesta eficaz y efectiva.
- v) Integrar y realizar las tareas que correspondan de acuerdo al Plan Municipal de Respuesta, al momento de la activación del Centro de Operaciones de Emergencia –COE- Municipal o de una situación de Riesgo, Emergencia o Desastre –RED-.
- w) Apoyar a la –COMRED- en la conformación y/o participación de mesas técnicas y llevar un registro de participantes a nivel Municipal.
- x) Coordinar, recabar, almacenar y actualizar anualmente información a nivel Municipal de instituciones gubernamentales, ONG's y academia que sirva de base para todos los procesos de –GIRD-.
- y) Caracterizar las áreas Municipales de riesgo (incluyendo análisis de amenazas, vulnerabilidades y capacidades del Municipio) en acompañamiento y coordinación con las instancias competentes.
- z) Gestionar recursos a lo interno y a lo externo de la Municipalidad para la generación de planes, programas y proyectos en materia –GIRD-.
- aa) Realizar y coordinar talleres comunitarios para elaborar escenarios de riesgo (mapas) que permita una mejor comprensión del riesgo.

- bb) Verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos, así como reglamentos (si lo hubiera en temas de GIRD.)
- cc) Garantizar la transversalización de la variable riesgo en el plan de desarrollo y ordenamiento territorial del municipio (carácter organizacional y operativo), definiendo vínculos de coordinación y monitoreo.
- dd) Gestionar ante organismos nacionales e internacionales asesoría técnica o financiera para fortalecer las capacidades del personal a su cargo y la prestación de los servicios a su cargo.
- ee) Otras actividades que le requiera su jefe inmediato superior que sean relacionadas a temas de gestión de riesgo, ambiente y cambio climático.
- n) Elaboración de informe de actividades realizadas durante un mes calendario, el cual será entregado durante los cinco primeros días del mes siguiente, el cual será en duplicado, uno para Coordinador de Recursos Humanos y otro para el Director de DAFIM

11. OFICINA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto	Encargada/Coordinadora
Unidad Administrativa	Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia
Autoridad Superior	Alcalde Municipal y Concejo
Subalternos	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto de coordinación que consiste en velar por los intereses de los niños del municipio de Sibinal, en enlace con instituciones gubernamentales y no gubernamentales con presencia en el municipio, a fin de que los derechos de los niños no sean violentados.

Objetivo General:

- Incidir activamente en los procesos de formulación, planificación, asignación presupuestaria, implementación y monitoreo para la protección a la niñez y adolescencia en el marco de la política pública que beneficien el desarrollo integral del municipio de Sibinal.

Objetivos específicos:

- Facilitar la articulación de las instituciones públicas y de la sociedad civil, para ejecución de programas de prevención, atención y apoyo psicosocial a fin de garantizar los derechos que le han sido violados a la niñez y adolescencia en el ámbito municipal.
- Promover la participación activa y organizada de los adolescentes en el COMUDE, a través de los COCODES y fortalecer su liderazgo en la elaboración de propuestas e iniciativas para la defensa de sus derechos, así como darle seguimiento a la política municipal.
- Facilitar la organización del “Sistema local de protección a la niñez” mediante el establecimiento de rutas de atención, y protocolos para la derivación de casos y su seguimiento.

FUNCIONES GENERALES DEL(A) ENCARGADO(A) DE LA OFICINA DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Informar al Concejo Municipal y sus comisiones al alcalde, al COMUDE y a las instancias que sean necesarias, sobre la situación de la niñez en el municipio con el objetivo de elaborar los contenidos programáticos, así como las acciones para la prevención, atención y apoyo psicosocial.

- a) Elaborar y mantener actualizado los registros de casos de niños y niñas residentes del municipio atendidos por la Oficina, o por otras instituciones públicas (Juzgado de Paz y Juzgado de la Niñez, Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación entre otros).
- b) Incidir en que las otras comisiones instituidas por el Concejo Municipal consideren acciones a favor de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- c) Recomendar al Concejo Municipal y sus comisiones el uso de instrumentos que favorezcan la implementación de acciones dirigidas a la Niñez y Adolescencia en el que hacer institucional de la municipalidad.
- d) Elaborar, ejecutar y evaluar planes operativos anuales de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez orientado al cumplimiento de los objetivos de este manual de funciones
- e) Fomentar y promover la articulación institucional pública y de la sociedad civil para su participación e involucramiento en los programas de prevención, atención y ayuda psicosocial a la niñez y adolescencia residente en el municipio.
- f) Promover actividades de sensibilización y capacitación de forma sistémica al personal de la corporación municipal en los derechos de la niñez y adolescencia.
- g) Promocionar la Oficina ante las demás instituciones vinculadas al sistema de protección a fin de que la Oficina se constituya en punto de

referencia para las medidas de protección de la niñez y adolescencia víctima.

- h) Brindar información, asesoría y orientación a los y las niñas del municipio especialmente sobre sus derechos.
- i) Identificar y gestionar con los medios de información y comunicación del municipio con el fin de difundir el que hacer de la oficina y que su vez sirva de contacto entre la Oficina y los niños y niñas en especial de las aldeas o caseríos.
- j) Cualquier otra función vinculada a los objetivos de este manual de funciones.
- k) Coordinar y liderar la red de protección con las oficinas técnicas de la municipalidad e instituciones en nuestro municipio
- l) Elaboración de informe de actividades realizadas durante un mes calendario, el cual será entregado durante los cinco primeros días del mes siguiente, el cual será en duplicado, uno para Coordinador de Recursos Humanos y otro para el director de DAFIM.

12. BIBLIOTECA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto	Bibliotecaria
Unidad Administrativa	Biblioteca Municipal
Autoridad Superior	Concejo Municipal
Subalternos	Ninguno

Naturaleza del puesto:

Organizar el material bibliográfico y los sistemas de préstamo de libros así como dinamizar actividades para el fomento de la lectura y la investigación.

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- a) Organizar el material bibliográfico y los sistemas de prestación de libros
- b) Dinamizar actividades para el fomento de la lectura y la investigación.
- c) Organizar el material bibliográfico y los sistemas de préstamo de libros.
- d) Organización Bibliográfica, codificación, sellado, registro, etiquetar y mantenimiento de libros.
- e) Reparar los libros deteriorados.
- f) Llevar un control para recepción de carné de estudiantes.

- g) Promocionar e impulsar los sistemas de préstamo de libros interno y externo.
- h) Llevar registro de estadística de consulta y actividades realizadas.
- i) Realizar inventarios físicos del material bibliográfico de la biblioteca.
- j) Participar en talleres y cursos de actualización bibliográfica, cuando se le convoque.
- k) Dinamizar actividades para el fomento de la lectura y la investigación.
- l) Planificación y ejecución de talleres de fomento de la lectura: hora del cuento, círculo de lectores, biblioaulas, préstamos colectivos.
- m) Registro de participantes completando los formatos establecidos.
- n) Llevar control de insumos a los beneficiarios, todo equipo y mobiliario estará bajo la responsabilidad de instructor/a de dicho cargo que le corresponde.
- o) Elaboración de informe de actividades realizadas durante un mes calendario, el cual será entregado durante los cinco primeros días del mes siguiente, el cual será en duplicado, uno para Coordinador de Recursos Humanos y otro para el director de DAFIM

COMO SECRETARÍA DE COMUSSAN

- a) Redactar actas.
- b) Organizar actividades para la logística de las reuniones
- c) Participar en las actividades programadas por la COMUSSAN

13. POLICÍA MUNICIPAL

ORGANIGRAMA



13.1 AGENTES DE POLICIA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto..... Agentes de Policía Municipal

Unidad Administrativa	Policía Municipal
Autoridad Superior	Alcalde Municipal y Concejo
Subalternos	Ninguno

Objetivo:

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

FUNCIONES DE LA POLICÍA MUNICIPAL

- a) Cuidar los bienes del Municipio y el orden público, el ornato, la tranquilidad en el mercado y demás instalaciones municipales, incluyendo las de servicios público municipal.
- b) Vigilar la adecuada y eficiente prestación de los servicios municipales, informando de aquellos hechos o circunstancia que pudieran afectar su regularidad y calidad.
- c) Colaborar estrechamente con los otros cuerpos de policía, en la salvaguarda y protección de las personas y sus bienes, así como en la prevención y persecución de las actividades delictivas.
- d) Velar porque se cumplan los reglamentos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones de la Municipalidad, denunciando a los infractores ante el Alcalde Municipal, para la imposición de las sanciones correspondiente.
- e) Informar a la autoridad municipal respectiva, de cualquier hecho que pueda afectar la prestación eficiente de un servicio público.
- f) Proporcionar auxilio inmediato y la protección adecuada a las personas que lo solicitan o cuando estas o sus bienes están en peligro, dentro y fuera de las instalaciones municipales.
- g) Dar seguridad y protección a las autoridades municipales, cuando desarrollan actividades relacionadas con las atribuciones del municipio.
- h) Realizar otras funciones a fines que le sean encomendadas.
- i) Elaboración de informe de actividades realizadas durante un mes calendario, el cual será entregado durante los cinco primeros días del mes siguiente, el cual será en duplicado, uno para Coordinador de Recursos Humanos y otro para el Director de DAFIM

13.2 JEFE DE POLICÍA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto	Jefe de Policía
Unidad Administrativa	Policía Municipal
Autoridad Superior	Alcalde Municipal y Concejo
Subalternos	Agente I Agente II Agente III

Naturaleza del puesto:

Es un puesto de carácter administrativo, al que le corresponde planificar, coordinar y dirigir la policía municipal. Le compete la dirección, distribución de trabajo y supervisión del cuerpo de policía municipal dedicados a la protección y custodia de los bienes y propiedades municipales. El trabajo debe realizarse con gran independencia de criterio y el mismo se revisa por el alcalde, quien determina su conformidad con los reglamentos policiacos y a través de informes de trabajo.

FUNCIONES GENERALES DEL JEFE DE POLICÍA

- a) Atender las ordenes que emanen del Alcalde o Concejal de turno
- b) Velar por el cumplimiento de leyes generales de la República, disposiciones, ordenanzas y acuerdos del Concejo Municipal.
- c) Dirigir la ejecución de las operaciones de la Policía Municipal.
- d) Establecer turnos de trabajo fijar los lugares donde los agentes prestaran sus servicios.
- e) Colaborar con las demás dependencias municipales, para prestar un mejor servicio al vecindario.
- f) Inspeccionar la prestación, conducta y cumplimiento de atribuciones del personal de la unidad,
- g) Gestionar capacitación para el personal de la policía municipal, para servir con eficiencia al Gobierno Municipal.
- h) Redactar la correspondencia relacionada con la Policía Municipal, incluyendo un informe cuando sea necesario.
- i) Coordinara su trabajo con las autoridades de la Policía Nacional Civil y otros cuerpos, cuando sean necesarias.
- j) Velar por el mantenimiento de buenas relaciones en el trato con los vecinos y entre sus subordinados.

- k) Hacer entrega a vecinos del municipio, de citaciones y notificaciones emanadas de la Alcaldía Municipal.
- l) Cumplir y hacer cumplir el reglamento de la Policía Municipal.
- m) Realizar otras tareas a fines.
- n) Elaboración de informe de actividades realizadas durante un mes calendario, el cual será entregado durante los cinco primeros días del mes siguiente, el cual será en duplicado, uno para Coordinador de Recursos Humanos y otro para el Director de DAFIM

13.3 AGENTES DE POLICÍA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto	Agentes de Policía
Unidad Administrativa	Policía Municipal
Autoridad Superior	Jefe de Policía
Subalternos	Ninguno

FUNCIONES GENERALES DE AGENTES DE POLICÍA MUNICIPAL

- a) Velar por el orden dentro de los edificios e instalaciones de la municipalidad, a efecto de que los servicios sean prestados en orden y con prontitud en beneficio de los usuarios.
- b) Cumplir las disposiciones de sus superiores, siempre y cuando estén enmarcadas dentro del Reglamento.
- c) Auxiliar a sus compañeros de trabajo en el fiel cumplimiento de las atribuciones que corresponda.
- d) Conducirse decorosamente para que la autoridad que represente sea reconocida y respetada por los vecinos.
- e) Apoyar al Jefe de Policía Municipal en la entrega a vecinos del Municipio, de citaciones y notificaciones provenientes de la alcaldía municipal.
- f) Desempeñar los servicios que se le asignen de conformidad con el reglamento.
- g) Guardar y vigilar los edificios e instalaciones municipales.
- h) Colaborar con la policía nacional civil y demás cuerpos de policía, cuando sea necesario.

- i) Ordenar el establecimiento de vehículos frente al edificio municipal y en el área de influencia del mercado municipal.
- j) Cumplir estrictamente con el reglamento de la policía municipal.
- k) Participar en actividades de capacitación, para servir con más eficiencia al gobierno municipal.
- l) Realizar otras tareas a fines que le sean asignadas.
- m) Elaboración de informe de actividades realizadas durante un mes calendario, el cual será entregado durante los cinco primeros días del mes siguiente, el cual será en duplicado, uno para Coordinador de Recursos Humanos y otro para el director de DAFIM.

14. ADMINISTRADOR DE MERCADO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto	Administrador de Mercado
Unidad Administrativa	Mercado Municipal
Autoridad Superior	Director de la Oficina de Servicios Públicos Municipales –OSPM-
Subalternos	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

- Es un puesto administrativo que comprende la coordinación y dirección de las actividades del mercado municipal.
- Le corresponde dirigir y controlar el mantenimiento de las instalaciones, resolver las divergencias entre los usuarios del servicio.
- Coordinar con los cobradores ambulantes sobre el cobro de las tasas y rentas del mercado, en lo que corresponde al piso de plaza y ventas ambulantes e informales.
- Coordinar con el Tesorero Municipal para controlar el cobro a los arrendatarios permanentes de los locales comerciales dentro del mercado, el cual deberá realizarse en la Tesorería Municipal.

FUNCIONES GENERALES DEL ADMINISTRADOR DE MERCADO:

- a) Realizar las actividades conforme el Reglamento respectivo.

- b) Organizar a los arrendatarios de acuerdo a la clase de negocio.
- c) Llevar un registro ordenado y actualizado de arrendatarios permanentes de los locales del mercado, que incluya datos de la persona que pueda hacerse cargo del local, en caso de faltar el arrendatario.
- d) Coordinar y controlar, en coordinación con el Tesorero Municipal y los Cobradores Ambulantes, el cobro diario del piso de plaza y controlar que se efectúe el pago mensual por los arrendatarios de locales, directamente en la Tesorería.
- e) Atender el horario de apertura y cierre de las instalaciones que apruebe la Municipalidad.
- f) Vigilar que se entreguen los respectivos comprobantes de pago a los usuarios del servicio y asegurarse que el dinero recaudado diariamente en concepto de piso de plaza sea trasladado a la Tesorería Municipal.
- g) Asignar y dirigir las labores de vigilancia y aseo del mercado.
- h) Distribuir el espacio de piso de plaza a los vendedores.
- i) Verificar que se efectúe la limpieza del mercado.
- j) Atender y resolver querellas de los inquilinos.
- k) Elaboración de informe de actividades realizadas durante un mes calendario, el cual será entregado durante los cinco primeros días del mes siguiente, el cual será en duplicado, uno para Coordinador de Recursos Humanos y otro para el Director de DAFIM

RELACIONES DE TRABAJO

- a) Con su jefe inmediato superior, para recibir instrucciones, hacer consultas, la supervisión de sus actividades y proporcionar información que le sea requerida.
- b) Con sus compañeros de trabajo, para apoyarlos en el desarrollo de las actividades asignadas.
- c) Con personal de Tesorería y cobradores ambulantes para la coordinación del cobro y entrega de comprobantes a los usuarios y cruce de información entre sus registros y los reportados por la Tesorería Municipal.
- d) Con los arrendatarios y usuarios del mercado.

AUTORIDAD

- Para coordinar y supervisar la recaudación en lo relacionado con piso de plaza del mercado y ventas ambulantes e informales.
- Para asignar el espacio de piso de plaza a vendedores ambulantes.
- Para aplicar el reglamento de mercado municipal.

15. FARMACIA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto	Encargado de Farmacia Municipal
Unidad Administrativa	Farmacia Municipal
Autoridad Superior	Alcalde Municipal y Concejo
Subalternos	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo responsable de atender la Farmacia Municipal, llevar control de medicamentos existentes y hacer pedidos para mantener suficiente existencia.

FUNCIONES GENERALES

- a) Atender a los usuarios de la Farmacia orientándolos sobre los medicamentos apropiados, siempre que no requieran receta médica y facilitarles los productos requeridos.
- b) Llevar control de los medicamentos existentes.
- c) Llevar control de las ventas diarias por producto por medio de tarjetas específicas.
- d) Realizar el listado correspondiente de medicamentos y trasladarlos a la persona encargada para subirlos al sistema de GUATECOMPRAS
- e) Entregar a la Tesorería los fondos de las ventas diarias y entregar en Tesorería los comprobantes respectivos.
- f) Presentar informes periódicos del movimiento registrado en la Farmacia.
- g) Elaboración de informe de actividades realizadas durante un mes calendario, el cual será entregado durante los cinco primeros días del mes siguiente, el cual será en duplicado, uno para Coordinador de Recursos Humanos y otro para el Director de DAFIM

16. OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO OMAS

Objetivo general:

Establecer la modalidad de servicio descentralizado de acceso sostenible a agua potable y saneamiento, permitiendo mejorar la salud y calidad de vida de la población urbana y rural del municipio de Sibinal, departamento de San Marcos.

16.1 COORDINADOR DE LA OMAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto	Coordinador de Agua y Saneamiento
Unidad Administrativa	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
Autoridad Superior	Alcalde Municipal y Concejo
Subalternos	Técnico I Fontanero Municipal Encargado Planta de Tratamiento de Aguas Residuales Encargado de la Planta de Tratamiento de Desechos Solidos Encargado de Baños

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto administrativo responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar al personal y las actividades que se desarrollan dentro de la OMAS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL COORDINADOR EN AGUA Y SANEAMIENTO

- a) Dirigir el funcionamiento general de la OMAS.
- b) Elaborar y desarrollar Plan de Trabajo Estratégico y el Plan Operativo Anual de la OMAS.
- c) Formular presupuesto anual de la OMAS y programar la ejecución presupuestaria.
- d) Velar por el cumplimiento de las políticas y normas avaladas por el Concejo Municipal.
- e) Elaborar y presentar planes e informes de la OMAS ante la Municipalidad y COMUDE.
- f) Autorizar y firmar toda aquella papelería y correspondencia inherente a su cargo.
- g) Mantener un proceso continuo de capacitación de los miembros de la OMAS a su cargo.
- h) Supervisar tareas asignadas a técnicos, fontaneros, lectores de contador, encargados de recolección de residuos y aguas residuales y los subalternos de ellos.
- i) Verificar el cumplimiento de órdenes de trabajo y mantenimiento.
- j) Mantener actualizada la información de página web de la OMAS, cuando se implemente.

- k) Llevar un archivo claro y ordenado, con todas las acciones tales como peticiones y entrega de recursos.
- l) Supervisar el buen uso de los equipos y materiales que se encuentran en la oficina, así como mantener actualizado el inventario, con el fin de controlar su conservación y garantizar su adecuado funcionamiento.
- m) Mantener actualizada la tarjeta de responsabilidades del personal (Equipo, documentos).
- n) Elaboración de informes, dirigido a las autoridades municipales, sobre las actividades de la OMAS, semanales, mensuales o los que sean necesarias de acuerdo a las actividades.
- o) Coordinar y elaborar la memoria de labores de la institución.
- p) Proponer acciones para la gestión del recurso hídrico y de los recursos naturales en el municipio.
- q) Coordinar con la DMP la elaboración y evaluación de perfiles de proyectos de agua y saneamiento.
- r) Participar activamente en una instancia municipal de la sociedad civil (COMUDE, Comisión, mesas, comité, asociación, etc.) que contribuyan a desarrollar la gestión del recurso hídrico en el municipio.
- s) Atender las solicitudes de conexiones nuevas de agua y drenaje e inscripción al tren de aseo.
- t) Coordinar la elaboración de murales, afiches, material didáctico, alusivos a las actividades de la OMAS.
- u) Monitorear, evaluar y darles seguimiento a las acciones de la OMAS.
- v) Velar por el cumplimiento del Reglamento de Agua y Saneamiento Municipal.
- w) Representar a la oficina en reuniones municipales y externas, tanto con organizaciones locales, nacionales e internacionales.
- x) Responsable del cumplimiento de objetivos, resultados e indicadores de los planes y proyectos que la OMAS desarrolle o tenga a su cargo.
- y) En coordinación con DAFIM verificar el adecuado funcionamiento de los fondos rotatorios de la OMAS.
- z) Coordinar con el director de la DAFIM las actividades presupuestarias.
- aa) Coordinar con otras instancias la elaboración del inventario hídrico y geo referenciar los sistemas de agua del municipio.
- bb) Coordinar con las entidades estatales y no gubernamentales las actividades relacionadas con agua y saneamiento.
- cc) Control y monitoreo del personal.
- dd) Apoyar al demás personal en actividades específicas, promoviendo el trabajo en equipo.
- ee) Cumplir con las delegaciones funciones que le asignen el Concejo Municipal o el Alcalde Municipal.
- ff) Elaboración de informe de actividades realizadas durante un mes calendario, el cual será entregado durante los cinco primeros días del mes siguiente, el cual será en duplicado, uno para Coordinador de Recursos Humanos y otro para el Director de DAFIM

16.2 TECNICO EN AGUA Y SANEAMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto	Técnico en Agua y Saneamiento
Unidad Administrativa	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
Autoridad Superior	Coordinador – OMAS-
Subalternos	Fontanero Municipal

Naturaleza del Puesto

Puesto administrativo responsable de planificar, organizar dirigir y controlar al personal a su cargo y las actividades inherentes a la prestación del servicio de abastecimiento de agua y saneamiento

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL TECNICO I EN AGUA Y SANEAMIENTO

- a. Elaborar su planificación semanal de equipo y presentarlo al Coordinador (a) de OMAS.
- b. Elaborar informes de avances y limitaciones mensuales y presentar a coordinación de OMAS.
- c. Junto al coordinador elaborar y evaluar perfiles de proyecto para mejorar el funcionamiento del sistema del área urbana.
- d. Dar acompañamiento y asesoría técnica a la gestión de proyectos urbanos.
- e. Elaborar diagnóstico técnico del sistema de agua y saneamiento a nivel Urbano.
- f. Geo referenciar puntos importantes del sistema de agua del área urbana.
- g. Elaborar inventario, oficios y reportes de materiales y/o herramientas bajo su responsabilidad.
- h. Control de archivos y documentos técnicos relacionados con su área de trabajo.
- i. Control de solicitudes de nuevas conexiones domiciliarias o de clausura del servicio.
- j. Supervisar tareas asignadas a fontaneros, lectores de contador y encargados de la cloración del agua.
- k. Elaborar el plan de operación y mantenimiento del sistema del área urbana
- l. Verificar lecturas a usuarios con problemas en el cobro de agua.
- m. Apoyar en la realización periódica de aforos en los diferentes sistemas de agua en el municipio.
- n. Capacitar a fontaneros (as) y personal operativo bajo su responsabilidad
- o. Instruir a las y los usuarios sobre manejo de aguas residuales.

- p. Coordinar con el Área de Salud para realizar análisis físico - químicos y bacteriológico del sistema de agua urbano y dar seguimiento según sus resultados.
- q. Velar por el cumplimiento de reglamento de agua urbano.
- r. Elaborar y actualizar el catastro de usuarios de los sistemas de agua y saneamiento a nivel urbano
- s. Emitir dictamen técnico de nuevos sistemas
- t. Realizar procesos de cobro
- u. Emitir ordenes de trabajo y corte
- v. Verificar conexiones domiciliarias (que no tengan fugas)
- w. Notificar a usuarios corte del sistema
- x. Asistir a las reuniones de coordinación que se realicen internamente.
- y. Realizar ayudas de memoria de reuniones técnicas cuando se le soliciten.
- z. Otras que le sean asignadas por la o el coordinar y sean de acorde a sus funciones.
- aa. Elaboración de informe de actividades realizadas durante un mes calendario, el cual será entregado durante los cinco primeros días del mes siguiente, el cual será en duplicado, uno para Coordinador de Recursos Humanos y otro para el director de DAFIM

16.3 FONTANERO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto	Fontanero Municipal
Unidad Administrativa	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
Autoridad Superior	Coordinador – OMAS-
Subalternos	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es el encargado de dirigir y controlar las actividades de captación, procesamiento y distribución de agua potable y del sistema de alcantarillado.

FUNCIONES DEL PUESTO DE FONTANERO MUNICIPAL

- a) Dirigir y controlar las actividades del personal designado al servicio de Agua.
- b) Efectuar las instalaciones de agua que le sean ordenadas.
- c) Revisar la Tubería de conducción y distribución cuando surjan desperfectos dentro de la ciudad
- d) Suspender servicios de agua por incumplimiento de pago, una vez llenados los requisitos correspondientes.
- e) Dirigir y participar en la limpieza de los tanques de Agua.

- f) Reportar toda instalación ilegal, así como todo medidor que tenga roto el marchamo, muestre señales de haber sido averiado o esté en mal estado.
- g) Vigilar todas las instalaciones, para comprobar su correcto funcionamiento, informando inmediatamente sobre cualquier anomalía para proceder a su reparación.
- h) Indicar a los interesados en nuevas concesiones del Servicio, que se avoquen a la Oficina de Servicios Públicos Municipales –OSPM-, para obtener información sobre el Reglamento del Servicio de Agua y Alcantarillado.
- i) Tomar la lectura mensual de los contadores instalados en residencias y/o establecimientos, en la misma fecha o el día hábil más próximo.
- j) Anotar la lectura en las tarjetas diseñadas para ese fin.
- k) Verificar en las tarjetas el número del registro de los contadores y dirección del inmueble, informando al superior inmediato los desperfectos en los contadores de agua tales como derrames, contadores enterrados o inservibles.
- l) Realizar otras actividades relacionadas con su cargo, que le sean encomendadas.
- m) Elaboración de informe de actividades realizadas durante un mes calendario, el cual será entregado durante los cinco primeros días del mes siguiente, el cual será en duplicado, uno para Coordinador de Recursos Humanos y otro para el director de DAFIM

RELACIONES DE TRABAJO

- Con su jefe inmediato superior, para recibir instrucciones, presentar informes y reportes del control de la distribución adecuada del servicio de agua el servicio de alcantarillado.

16.4 ENCARGADO PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto	Encargado
Unidad Administrativa	Planta de Tratamiento de Aguas Residuales
Autoridad Superior	Coordinador – OMAS-
Subalternos	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto operativo responsable de ejecutar la operación y mantenimiento del sistema de drenaje sanitario.

FUNCIONES GENERALES DEL ENCARGADO PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

- a) Elaborar su planificación semanal y presentarlo al Coordinador (a) de OMAS.
- b) Elaborar informes de avances y limitaciones mensuales y presentar a coordinación de OMAS.
- c) Coordinar las acciones con el Técnico I de Agua y Saneamiento del área urbana
- d) Solicitar al coordinador de la OMAS, las herramientas necesarias para cumplir con su función quedando bajo responsabilidad el cuidado de las mismas.
- e) Reportar por escrito al coordinador de la OMAS todo desperfecto o problema observado.
- f) Encargarse de la operación y mantenimiento de la planta de aguas residuales, según lo establecido en el manual correspondiente.
- g) Llevar un registro del caudal de agua tratada.
- h) Operar los equipos mecánicos de los sistemas de tratamiento de agua residual.
- i) Participar activamente en las acciones de emergencia que se presenten para restablecer el funcionamiento del sistema de la planta.
- j) Cumplir con las funciones establecidas en el Reglamento y en el Manual de Procedimientos de la planta de aguas residuales.
- k) Cumplir con las funciones que le fueren asignadas, de acuerdo con su labor en la OMAS y todas aquellas actividades que les sean asignadas derivadas de la naturaleza del trabajo que desempeñan.
- l) Elaboración de informe de actividades realizadas durante un mes calendario, el cual será entregado durante los cinco primeros días del mes siguiente, el cual será en duplicado, uno para Coordinador de Recursos Humanos y otro para el director de DAFIM

16.5 ENCARGADO PLANTA DE TRATAMIENTO DE DESECHOS SOLIDOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto	Encargado
Unidad Administrativa	Planta de Tratamiento de Desechos Solidos
Autoridad Superior	Coordinador – OMAS-
Subalternos	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto operativo responsable de administrar la recolección y tratamiento de los desechos sólidos.

FUNCIONES GENERALES DEL ENCARGADO PLANTA DE TRATAMIENTO DE DESECHOS SOLIDOS.

- a) Elaborar su planificación semanal de equipo y presentarlo al Coordinador (a) de OMAS.
- b) Elaborar informes de avances y limitaciones mensuales y presentar a coordinación de OMAS.
- c) Organizar la recolección de desechos sólidos domiciliario de acuerdo a las rutas del tren de aseo.
- d) Llevar registro de usuarios que cuentan con el servicio de recolección de desechos sólidos.
- e) Planificar el trabajo técnico, semanal y mensual de su equipo.
- f) Participar en el planteamiento de soluciones viables para el tratamiento de los residuos sólidos.
- g) Coordinar las acciones con el piloto y ayudante de recolección.
- h) Solicitar al coordinador de la OMAS, las herramientas necesarias para cumplir con su función quedando bajo responsabilidad el cuidado de las mismas.
- i) Velar por el ornato y limpieza de las calles del área urbana del municipio.
- j) Reportar por escrito al coordinador de la OMAS todo desperfecto o problema observado.
- k) Coordinar venta de productos de reciclaje y sub-productos.
- l) Gestionar recursos para el buen funcionamiento del programa.
- m) Encargarse del tren de aseo municipal, para hacer un buen manejo de la basura.
- n) Participar activamente en las acciones de emergencia que se presenten para restablecer el funcionamiento del tren de aseo.
- o) Cumplir con las funciones establecidas en el Reglamento y en el Manual de Procedimientos del Servicio de Desechos Sólidos.
- p) Cumplir con las funciones que le fueren asignadas, de acuerdo con su labor en la OMAS y todas aquellas actividades que le sean asignadas derivadas de la naturaleza del trabajo que desempeñan.
- q) Elaboración de informe de actividades realizadas durante un mes calendario, el cual será entregado durante los cinco primeros días del mes siguiente, el cual será en duplicado, uno para Coordinador de Recursos Humanos y otro para el Director de DAFIM

17. ENCARGADO DE BAÑOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto	Encargado
Unidad Administrativa	Baños Públicos Municipales
Autoridad Superior	Coordinador – OMAS-
Subalternos	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto operativo responsable de administrar los servicios sanitarios.

FUNCIONES GENERALES DEL ENCARGADO DE BAÑOS PUBLICOS

- Abrir y cerrar todos los días las instalaciones de los servicios sanitarios
- Realizar limpieza, dentro y fuera de los servicios sanitarios
- Cobrar a los usuarios por los servicios prestados
- Rendir cuenta a la DAFIM, de los recursos obtenidos durante un día
- Velar porque el servicio de agua sea regular en los baños
- Coordinador con el fontanero municipal el cambio de accesorios dañados
- Elaboración de informe de actividades realizadas durante un mes calendario, el cual será entregado durante los cinco primeros días del mes siguiente, el cual será en duplicado, uno para Coordinador de Recursos Humanos y otro para el Director de DAFIM

18. CONSERJERÍA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto	Conserje Municipal
Unidad Administrativa	Edificio Publico Municipal
Autoridad Superior	Alcalde Municipal y Concejo
Subalternos	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo al que le corresponden actividades rutinarias, y su principal obligación es mantener limpio el Edificio municipal.

FUNCIONES GENERALES DEL CONSERJE MUNICIPAL:

- a. Realizar limpieza general diariamente en el edificio de la municipalidad ya sea barriendo o lavando el piso.
- b. Encender y apagar las luces y cambiar las que no funcionen.
- c. Revisar que todas las oficinas existentes en la municipalidad dejen bien cerradas las puertas.
- d. Abrir y cerrar el edificio municipal todos los días hábiles, según horario de trabajo.
- e. Controlar a los trabajadores municipales para que depositen la basura en los lugares asignados.
- f. Coordinación con el encargado de limpieza para el control y mantenimiento de las jardineras dentro y fuera del edificio municipal
- g. Elaboración de informe de actividades realizadas durante un mes calendario, el cual será entregado durante los cinco primeros días del mes siguiente, el cual será en duplicado, uno para Coordinador de Recursos Humanos y otro para el Director de DAFIM

RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato superior y con sus compañeros de trabajo.

RESPONSABILIDAD

Porque se mantengan limpias las instalaciones del edificio municipal

19. ENCARGADO DE LIMPIEZA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto	Barrendero
Unidad Administrativa	Calles y Avenidas
Autoridad Superior	Alcalde Municipal y Concejo
Subalternos	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo al que le corresponden actividades rutinarias, y su principal obligación es mantener limpias las calles y avenidas principales del municipio.

FUNCIONES GENERALES DEL ENCARGADO DE LIMPIEZA:

- a. Realizar limpieza diariamente en las calles y avenidas principales del municipio.
- b. Trasladar la basura recolectada al lugar de depósito correspondiente
- c. Mantenimiento y control de las áreas verdes y recreativas dentro de la cabecera municipal
- d. Coordinación con el conserje municipal para el control y mantenimiento de las jardineras dentro y fuera del edificio municipal
- e. Elaboración de informe de actividades realizadas durante un mes calendario, el cual será entregado durante los cinco primeros días del mes siguiente, el cual será en duplicado, uno para Coordinador de Recursos Humanos y otro para el Director de DAFIM

20. RECEPCIÓN MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto	Recepcionista Municipal
Unidad Administrativa	Recepción Municipal
Autoridad Superior	Alcalde Municipal y Concejo
Subalternos	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo al que le corresponde actividades rutinarias y su principal obligación es atender a la población e instituciones para organizar las audiencias a las diferentes dependencias en el interior de la municipalidad

FUNCIONES GENERALES DE LA RECEPCIONISTA

- a) Atender todos los días hábiles a vecinos y personeros de instituciones de toda índole para los servicios que requieran en las diferentes oficinas existentes dentro de la municipalidad.
- b) Tener a cargo el control y manejo de la planta telefónica
- c) Llevar a cargo el control de las llamadas telefónicas internas, así como proporcionar información dentro de las oficinas internas
- d) Convocar a reuniones a todo el personal cuando así lo requieran
- e) Recibir la correspondencia dirigida tanto al alcalde, concejo municipal y demás oficinas de la municipalidad.
- f) Llevar el control de asistencia de personal de la municipalidad
- g) Elaboración de informe de actividades realizadas durante un mes calendario, el cual será entregado durante los cinco primeros días del mes siguiente, el cual será en duplicado, uno para Coordinador de Recursos Humanos y otro para el director de DAFIM

RELACION DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato superior y con todos los trabajadores municipales

RESPONSABILIDAD

Por qué se mantenga una buena comunicación y relación laboral

21. INSTITUTO MIXTO MUNICIPAL DE EDUCACION MEDIA CON ORIENTACION EN COMPUTACION SIBINAL

Objetivos;

Facilitar a la población el acceso a la educación.

Contribuir al mejoramiento formativo de la población, proporcionando la educación a precios accesibles.

Formar en los y las estudiantes una personalidad integrada, a través de la metodología, plan de estudios, y todos los elementos que conforman la normativa de la institución.

21.1 DIRECTOR INSTITUTO MIXTO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto	Director
Unidad Administrativa	Instituto Municipal
Autoridad Superior	Alcalde Municipal y Concejo
Subalternos	Docentes Instituto Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que consiste en la coordinación, administración y dirección del instituto municipal.

FUNCIONES DEL DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL

- a) Dirigir, normar y organizar al personal a su cargo.
- b) Distribuir horarios, cursos y grados al personal docente.
- c) Convocar a reuniones periódicas de coordinación e información al personal, estudiantes y padres de familia, cuando lo amerita el caso.
- d) Controlar los pagos de las inscripciones y mensualidades de los estudiantes en la tesorería municipal.
- e) Realizar el proceso de inscripción de los estudiantes.
- f) Remitir estadística inicial y final al ministerio de Educación.
- g) Mantener actualizada la documentación legal del establecimiento y las carreras educativas.
- h) Elaboración de informe de actividades realizadas durante un mes calendario, el cual será entregado durante los cinco primeros días del mes siguiente, el cual será en duplicado, uno para Coordinador de Recursos Humanos y otro para el director de DAFIM
- i) Otras funciones relacionadas al cargo y las delegadas por el Alcalde Municipal.

21.2 FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE DEL INSTITUTO MUNICIPAL

- a) Cumplir con el horario establecido de acuerdo con la jornada.
- b) Entrega y ejecución de planificación tomando en cuenta el Curriculum Nacional Base, CNB.
- c) Controlar el vestuario, horario y asistencia de los estudiantes a las clases correspondientes.
- d) Asistir al director en actividades planificadas del establecimiento.
- e) Diseño, estructuración y calificación de las evaluaciones.
- f) Elaboración de informe de actividades realizadas durante un mes calendario, el cual será entregado durante los cinco primeros días del mes siguiente, el cual será en duplicado, uno para Coordinador de Recursos Humanos y otro para el director de DAFIM.

22. GUARDIAN DEL ESTADIO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto	Guardián
Unidad Administrativa	Estadio Municipal
Autoridad Superior	Alcalde Municipal y Concejo
Subalternos	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo al que le corresponden actividades rutinarias, y su principal obligación es mantener limpias y adecuadas las instalaciones del estadio Municipal.

FUNCIONES GENERALES DEL GUARDIAN DEL ESTADIO

- a. Mantener limpias las instalaciones del estadio Municipal.
- b. Realizar el cobro de ingreso de personas cuando existan actividades deportivas y reportarlas a DAFIM
- c. Realizar corte de pasto o coordinar con el Concejo Municipal, para su respectivo mantenimiento.
- d. Regar el pasto en épocas de verano para su conservación
- e. Reportar todo daño natural o intencionado que pueda sufrir las instalaciones del estadio municipal.
- f. Elaboración de informe de actividades realizadas durante un mes calendario, el cual será entregado durante los cinco primeros días

del mes siguiente, el cual será en duplicado, uno para Coordinador de Recursos Humanos y otro para el director de DAFIM

23. PILOTO AUTOMOVILISTA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto	Piloto Municipal
Unidad Administrativa	Alcaldía Municipal
Autoridad Superior	Alcalde Municipal y Concejo
Subalternos	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo al que le corresponde actividades de conducción de vehículos municipales.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PILOTO MUNICIPAL

- Deberá conducir los vehículos municipales, de acuerdo con los requerimientos del Alcalde Municipal.
- Revisar periódicamente el estado o condición de los vehículos.
- Informar al alcalde sobre la condición y el mantenimiento requerido por los mismos.
- Atender otras actividades que el Concejo Municipal designe.
- Elaboración de informe de actividades realizadas durante un mes calendario, el cual será entregado durante los cinco primeros días del mes siguiente, el cual será en duplicado, uno para Coordinador de Recursos Humanos y otro para el director de DAFIM

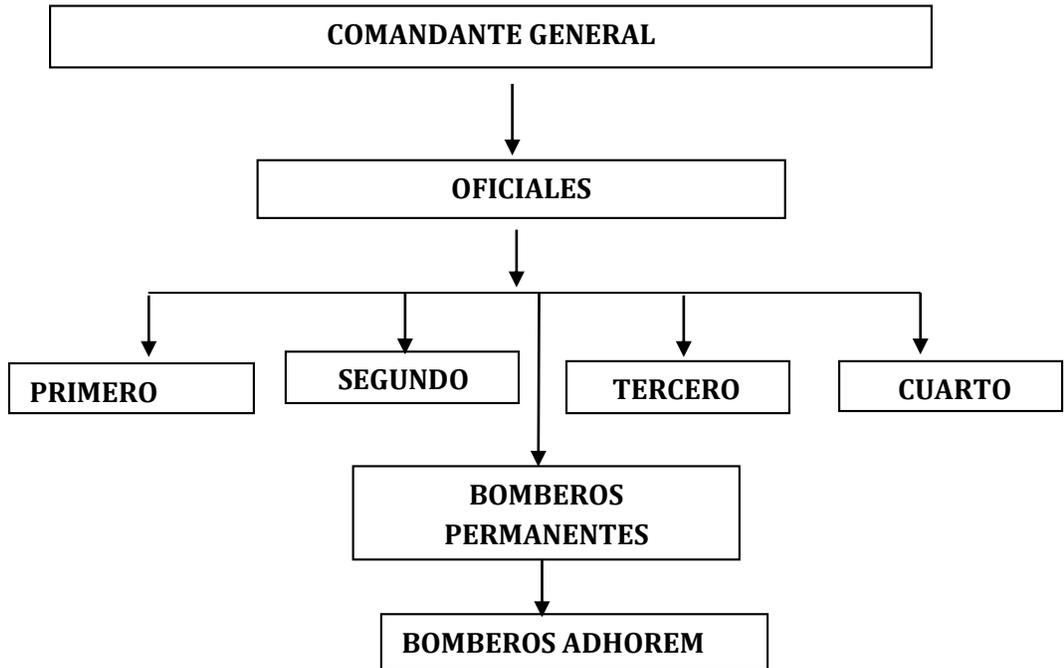
24. BOMBEROS MUNICIPALES DEPARTAMENTALES

ESTACION 87, SIBINAL, SAN MARCOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto	Bomberos Municipales
Unidad Administrativa	Estación 87 de Bomberos Municipales departamentales
Autoridad Superior	Comandante, Bomberos Municipales departamentales
Subalternos	Ninguno

ORGANIGRAMA DE BOMBEROS VOLUNTARIOS



24.1 FUNCIONES GENERALES DEL PERSONAL DE BOMBEROS MUNICIPALES.

De Bomberos Municipales Departamentales, de la Estación 87, de Sibinal, San Marcos 2016.

ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN:

- a. Charlas con estudiantes de los diferentes grados, ciclos y niveles.
- b. Charlas a organizaciones que soliciten las mismas.
- c. Prácticas con grupos organizados.
- d. Charlas y prácticas en las comunidades que conforman el municipio
- e. Brindarle charlas o mototaxistas, taxistas y otras organizaciones que transitan por vías públicas.

DURANTE LA ACCIÓN:

- a. Atención Prehospitalaria a pacientes del municipio y a personas extrañas.
- b. Atención en OVACE. Obstrucción total o parcial de la vía aérea por cuerpo extraño.
- c. Aplicación del RA, Respiración asistida.
- d. Atención de oxigenoterapia.
- e. Atención de hemorragias y Shock.
- f. Atención en heridas en tejidos blandos.

- g. Atención en quemaduras y emergencias ambientales.
- h. Atención en partos.
- i. Movilización y traslado de pacientes.
- j. Triage.
- k. Utilización de extinguidores.
- l. Disciplina y Organización.
- m. Cabuyería y rescate en edificios, vehículos, derrumbes.
- n. Traslado de los pacientes hacia centros médicos, del municipio hacia la cabecera departamental o a otros centros hospitalarios, así como internamente.
- o. Elaboración de informe de actividades realizadas durante un mes calendario, el cual será entregado durante los cinco primeros días del mes siguiente, el cual será en duplicado, uno para Coordinador de Recursos Humanos y otro para el director de DAFIM

DESPUES:

- 1. Enviar Estadística de los casos atendidos a ASONBOMD.
- 2. Enviar la estadística a la Municipalidad de Sibinal.

COMANDANTE GENERAL:

- 1. Colaboración moral y económicamente en todas las acciones de BMD.

COMANDANTE DE LA ESTACIÓN:

- 1. Coordinar las acciones de los oficiales y BMD
- 2. Acatar las instrucciones de los mayores de ASONBOMD

OFICIAL DE ENLACE:

- 1. Informar vía telefónica las emergencias, reuniones del personal.

OFICIAL DE SEGURIDAD

- 1. Velar por la seguridad del personal y del Equipo y demás pertenencias de la Estación.

OFICIAL DE SERVICIOS

- 1. Velar porque se cumplan los turnos.

OFICIAL DE DISCIPLINA

- 1. Velar el orden y disciplina del personal.

CONCLUSIONES

Con el anterior manual de organización y funciones de la municipalidad de Sibinal, departamento de San Marcos, se logra tener un mejor rendimiento laboral interno.

- Proporciona claridad y sencillez en la información necesaria de cada puesto de trabajo
- Explica de manera general las obligaciones de cada responsable o encargado de las diferentes dependencias municipales, así como Concejo Municipal
- Crea una adecuada disciplina en el ambiente de trabajo que puede ser fácil mantener con el cumplimiento del manual de organización y funciones



Walter Rodrigo Roblero Ortiz
ALCALDE MUNICIPAL.

Darío Gabino Velásquez Escalante
Síndico Municipal Primero.

Nicasio Eduardo Roblero Pérez
Síndico Municipal Segundo.

Enrique Anacleto Ortiz Bartolón
Concejal Primero.

Valentín Benigno Roblero Bartolón
Concejal Segundo.

Fernando Moisés Ortiz Berdúo
Concejal Tercero.

Silvestre Saturnino Pérez Ortiz
Concejal Cuarto.

Josué Ortiz Zamora
SECRETARIO MUNICIPAL