

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y  
RESPONSABILIDADES DE LOS EMPLEADOS  
MUNICIPALES.**

IZTAPA ESCUINTLA, Agosto 2017

**ADMINISTRACION MUNICIPAL 2016- 2020.**



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE IZTAPA DEL DEPARTAMENTO DE ESCUINTLA, CERTIFICA HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS NUMERO 036-2017 DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE APARECE EL ACTA NUMERO 081-2017 de fecha 29 de agosto del año dos mil diecisiete que en su punto SEPTIMO que copiado literalmente dice. -----  
SEPTIMO: El señor Alcalde Municipal Mario Rolando Mejia Alfaro, hace del conocimiento del honorable concejo municipal que de acuerdo a las recomendaciones de la CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS había que llevar a cabo la aprobación DEL MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE IZTAPA PARA EL PERIODO 2017-2020 y en virtud de estar completamente elaborado se hace la presentación para la aprobación respectiva siendo la siguiente: -----

## PRESENTACIÓN

El fortalecimiento de las instituciones y fundamentalmente del estado de Derecho en Guatemala, se basa en el conocimiento y aplicación de las leyes y normas que rigen nuestra vida política y social.

En tal sentido, La municipalidad de Iztapa Escuintla, a través de la Secretaria General de la Municipalidad del Municipio de Iztapa Escuintla, tiene el agrado de presentar el **“Manual De Descripción De Puestos Y Responsabilidades de los empleados Municipales de la Municipalidad de Iztapa”**

En esa misma línea se ha propiciado el apoyo al fortalecimiento de la gestión Municipal, la profesionalización del personal a través de la Asistencia Técnica, Administrativa y Financiera, programas de capacitación y formación, orientados a promover el proceso de la Gestión Municipal.

Finalmente, deseamos que el presente documento, sea de apoyo a la gestión municipal, así como a los profesionales y estudiantes interesados en conocer y/o profundizar en el estudio de la administración de los gobiernos municipales.

## **INTRODUCCIÓN**

Considerando que cada puesto necesita diferentes conocimientos, cualidades y niveles de habilidad, es necesaria una planeación efectiva de recursos humanos, que tome en cuenta esos requerimientos para los puestos.

El Manual de Descripción de Puestos, es un documento que proporciona información acerca de las tareas, deberes y responsabilidades, Las cualidades mínimas aceptables que debe poseer una persona con el fin de desarrollar un puesto, están contenidas en la especificación del puesto, Los aspectos que se suelen incluir son los requerimientos educacionales, la experiencia, los rasgos de la personalidad y las habilidades físicas. -

La descripción del puesto, es un proceso que consiste en enumerar las tareas o funciones que lo conforman y lo diferencian de los demás cargos de la organización; es la enumeración detallada de las funciones o tareas del cargo (qué hace el ocupante), la periodicidad de la ejecución (cuándo lo hace), los métodos aplicados para la ejecución de las funciones o tareas (cómo lo hace) y los objetivos del cargo (por qué lo hace). Básicamente es hacer un inventario de los aspectos significativos del cargo y de los deberes y las responsabilidades que comprende. -

Como conclusión el Diseño y Descripción de Puestos de Trabajo, es un proceso de organización del trabajo que tiene como objetivos estructurar los elementos, deberes y tareas de los puestos de una organización, atendiendo el contenido, requisitos, responsabilidades, condiciones, calificaciones y recompensas de los ocupantes, para lograr que el desempeño de los puestos ocupe un lugar en la oferta de valor que se desea brindar al cliente.

---

INDICE

---

CONCEPTO.  
CONSIDERANDO.

**TITULO I**  
**Capitulo Único**

OBJETIVO  
MISION Y VISION

**TITULO II**  
**Capitulo Único**

ORGANIZACIÓN MUNICIPAL-

**TITULO III**  
**Capitulo I.**

Funciones del Concejo Municipal.-  
Funciones del Alcalde Municipal.-  
Funciones Asesor Jurídico.  
Funciones Auditor Interno.  
Funciones de la Secretaria General Municipal  
Funciones de Gerencia Municipal  
Funciones Director Financiero Municipal.  
Funciones Encargado del Presupuesto.  
Funciones Encargado de Contabilidad.  
Funciones del Tesorero.  
Funciones del Cajero General  
Funciones de la Encargada de la Tienda Municipal  
Funciones de los Receptores.  
Funciones Bodeguero Municipal  
Funciones Encargado de Compras  
Funciones Encargado del I.U.S.I.  
Funciones Encargado del Catastro Municipal.  
Funciones del Administrador del Puente Beronica Mishel.  
Funciones del Sub Administrador Puente Beronica Mishel.  
Funciones de los Receptores.  
Funciones de Conserjes.  
Funciones del Director de la Oficina de Planificación Municipal.-  
Funciones del Técnico en Presupuesto.  
Funciones del Encargado de Formulación de Proyectos.  
Funciones del Supervisor de Proyectos.  
Funciones de la Oficina Municipal de Gestión Ambiental.  
Funciones del Encargado del Vivero Municipal.  
Funciones del Juzgado de Asuntos Municipales.  
Funciones de la Encargada de la Dirección de Recursos Humanos.  
Funciones de la Secretaria de Recursos Humanos.  
Funciones de la Encargada de información.

Funciones del Encargado de Comunicación Social.  
Funciones del Encargado de Eventos Sociales.  
Funciones del Encargado del Programa de mantenimiento de calles y avenidas.  
Funciones del Encargado del Estadio Municipal.  
Funciones del Encargado del Cementerio Municipal.  
Funciones de los Barredores.  
Funciones del Encargado de Extracción de Basura.  
Funciones del Encargado del Departamento de Aguas y Drenajes.-  
Funciones de los Fontaneros.  
Funciones de la Policía Municipal  
Funciones de los bomberos Municipales.  
Funciones del Encargado de los programas Educativos.  
Funciones del Encargado del Salón Municipal.  
Funciones del Encargado de los Sanitarios Públicos.  
Funciones del Encargado del Mercado.  
Funciones de los conserjes Municipales.  
Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer.  
Funciones de la Oficina del Adulto Mayor  
Funciones de la Oficina de Obras Sociales.  
Funciones de la Oficina de Desarrollo Económico Local.  
Funciones de Oficial de Secretaria Libre Acceso a la Información Pública.

### **TITULO III**

#### **Capitulo II**

Comisiones del Concejo Municipal  
Comisión de Finanzas o Hacienda Municipal.  
Comisión de Salud Pública y Asistencia Social  
Comisión de Educación, Cultura, turismo y Deportes.  
Comisión de Agricultura, Ganadería y Alimentación.  
Comisión de Protección al Medio Ambiente y Patrimonio cultural  
Comisión de Urbanismo y Desarrollo Urbano y Rural.  
Comisión de Probidad.  
Comisión de la familia, la mujer, la paz y adulto mayor.

### **TITULO IV**

#### **Capitulo Único.**

Disposiciones Transitorias y Finales

El honorable Concejo Municipal de la MUNICIPALIDAD de Iztapa del Departamento de Escuintla, viendo la necesidad que existe de APROBAR EL MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES, Para el Periodo 2017- 2020 y.

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política de la República reconoce LA AUTONOMIA MUNICIPAL, otorgándole el Gobierno del municipio a un concejo Municipal Electo Popularmente por el pueblo, para que este vele por la conservación y desarrollo Social, Cultural, Deportivo, el Fortalecimiento Económico y emisión de las normas y Ordenanzas y reglamentos del municipio.-

**CONSIDERANDO:**

Que para lograr sus fines como Gobierno del Municipio, se hace necesario que se organice administrativamente.-

**CONSIDERANDO:**

Que dentro del campo Administrativo es necesario que el MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES, sea aprobado por el periodo 2017-2020 y que este se ajuste a las exigencias de la actualidad, permitiendo determinar las funciones de cada uno de ellos.

**POR TANTO:**

Con fundamento en los artículos 101, 102, 253, y 262 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y Artículos 57 y 64 de la Ley de Servicio Municipal Decreto 1-87 y lo que preceptua para el efecto el Código Municipal Decreto 12-2002, EL CONCEJO MUNICIPAL.

**INVOCANDO EL NOMBRE DE DIOS:**

Como representantes de los habitantes del Municipio de Iztapa del departamento de Escuintla, electos libres y Democráticamente por el pueblo de Iztapa con el fin de organizar jurídica y políticamente el municipio afirmando el respeto a las personas como sujeto y fin del orden Social, reconociendo que el pueblo de Iztapa como génesis primario y fundamental en la que tenemos que defender los valores Espirituales y Morales de la Sociedad y como responsables de la promoción dentro de nuestro municipio donde debemos de velar por el bien común de la consolidación del régimen de legalidad, seguridad, justicia. Laboral, Igualdad, libertad y paz; inspirados en los ideales de nuestros antepasados y recogiendo nuestras tradiciones y herencia cultural, decididos a impulsar la plena vigencia de los derechos de los habitantes del municipio y de los trabajadores municipales dentro de un orden Institucional, y que se establezca permanente y popularmente, donde Gobernados y Gobernantes procedan con absoluto apego a la ley.

## **SOLEMNEMENTE DECRETAMOS Y ACORDAMOS:**

APROBAR PARA EL PERIODO 2017 AL 2020 EL MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE IZTAPA ESCUINTLA DETALLADO DE LA MANERA SIGUIENTE:

### **TITULO I CAPITULO UNICO DE LOS OBJETIVOS**

**ARTICULO 1.** El manual específico de funciones, es un instrumento técnico administrativo, que contempla las funciones y responsabilidades de los funcionarios y empleados municipales y de las diferentes comisiones que se organicen en el concejo municipal.

#### **1. OBJETIVO GENERAL:**

MISION: Brindar servicios de calidad, ejecutar planes, programas y proyectos que constituyan a mejorar el nivel de vida de los habitantes del municipio de Iztapa, mediante la colaboración de todos los funcionarios y Empleados de la misma.-

VISION: Ser una Municipalidad diferente, competitiva, destacada, ética para prestar servicio de calidad, transparente y participativa para la superación del municipio de Iztapa.-

#### **2. OBJETIVO ESPECIFICO:**

- a. Actualizar por medio de este, las funciones de cada puesto para definir las atribuciones de los empleados municipales.
- b. Garantizar, en la aplicación del manual de funciones EFICACIA Y EFICIENCIA en la prestación de los servicios a la población.-

### **TITULO II CAPITULO UNICO DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.**

**ARTICULO 2. LA MUNICIPALIDAD,** es una institución Autónoma con sede en la cabecera del municipio, El Gobierno Municipal corresponde a la Corporación Municipal, integrado por el Alcalde Municipal, Síndicos y Concejales todos electos libres y popularmente por el pueblo de conformidad con las leyes de la República.-

**ARTICULO 3. LA CORPORACION MUNICIPAL:** le compete con exclusividad el Gobierno y Administración de los intereses del Municipio, así como su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos para el cumplimiento de sus fines.-

**ARTICULO 4. SINDICOS Y CONCEJALES:** Como parte de la corporación municipal, son el órgano deliberante y de decisión de los asuntos del municipio.-

**ARTICULO 5. EMPLEADOS MUNICIPALES:** Son considerados empleados municipales las personas individuales que presten sus servicios a la municipalidad en forma permanente o eventual en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vinculo legalmente establecido, y por consiguiente gozarán de todas las prestaciones de las que tienen derecho vigente y de conformidad con nuestras leyes vigentes.-

**ARTICULO 6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

Se basa en el nombre del titulo del puesto del empleado o funcionario, el Órgano al que pertenece, y su jefe inmediato superior describiéndose de la siguiente Forma:

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**  
**TITULO DEL PUESTO:** Síndico Primero Y Segundo  
**ÓRGANO:** Concejo Municipal  
**AUTORIDAD SUPERIOR:** Ninguno

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Puesto directivo que se encarga de velar por la integridad del patrimonio municipal (Bienes muebles e inmuebles).

**III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y tomar parte activa en las discusiones y toma de decisiones.

Representar a la Municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas, cuando así lo disponga el Concejo Municipal. Esta representación deberá realizarla preferentemente a través de un mandato que debe ser conferido en Escritura Pública.

El Concejo Municipal deberá extender una autorización al Síndico en casos de un mandato en el cual se requiera un reconocimiento de firmas, en situación de delitos, prestar confesión, desistir de juicios o recursos, celebrar convenios o transacciones con relación a litigios, y/o condonar obligaciones.

Deberá emitir dictamen en aquellos casos que el alcalde o el Concejo Municipal se lo requieran.

Proponer medidas que eviten el abuso y cualquier tipo de irregularidades dentro de las oficinas y dependencias municipales:

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con los demás miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia.

Con personal de la Municipalidad, cuando actúe por delegación del Concejo Municipal, para resolver problemas tendientes a la mejora de la prestación de servicios.

Con personeros del Ministerio Público, cuando soliciten su participación.

**V. AUTORIDAD:**

Para proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos anómalos o deficientes, en la administración municipal.

El Concejo Municipal es un cuerpo colegiado, como tal está integrado por personas que tienen la misma jerarquía o categoría, por cuanto en el seno del Concejo, tiene el mismo poder el alcalde, los Síndicos y concejales, para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.

**VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.

Saber leer y escribir;

Estar en el goce de sus derechos políticos los que se suspenden de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos por: Sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y por declaratoria judicial de interdicción.

Sus servicios son gratuitos, salvo causa justificada para no aceptarlos o desempeñarlos, sin embargo, podrá ser remunerado cuando los ingresos municipales lo permitan, siempre que sea por el sistema de dietas por cada sesión a la que asistan o dictamen que emitan debiendo autorizarse las remuneraciones con el voto de las dos terceras partes del total de miembros del Concejo Municipal.-

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

**TITULO DEL PUESTO:**

**concejal. 1, 2, 3, 4,**

**ÓRGANO:**

**Concejo Municipal**

**AUTORIDAD SUPERIOR:**

**Ninguno**

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto directivo, que se encarga de velar por los intereses del Concejo, puede sustituir al alcalde en su ausencia, previa autorización y nombramiento del Concejo Municipal y atender actividades cuya facultad le otorga la ley, forma parte del máximo órgano de deliberación y decisión municipal.

### **III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

El concejal está obligado a integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sea designado por el alcalde o el Concejo Municipal.

Dentro de su participación en los trabajos de las Comisiones del Concejo deberán rendir informes y dictámenes.

Estar informado del funcionamiento de la administración municipal, para poder sugerir soluciones y mejoras.

Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones al Código Municipal.

Sustituir al alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde.

Ser vigilante de que se cumplan todas las disposiciones, resoluciones, reglamentos y demás ordenanzas que emita el Concejo.

Observar y cuidar que los empleados de la Municipalidad cumplan con sus responsabilidades, tanto en el trabajo como en la atención al público, debiendo informar de inmediato al alcalde de cualquier irregularidad.

### **IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con los demás miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia.

Con personal de la Municipalidad, cuando actúe por delegación del Concejo Municipal, para resolver problemas tendientes a la mejora en la prestación de servicios a los usuarios o en sustitución del alcalde.

Con personeros de otras entidades, para tratar asuntos propios de la Municipalidad.

### **V. RESPONSABILIDAD:**

Para recomendar medidas correctivas en la administración municipal, de manera que se mejoren los servicios a los usuarios.

Para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.

Para dictaminar sobre los asuntos que se le asignen, dentro de la Comisión que le corresponde desempeñar, como miembro del Concejo Municipal.

Para firmar documentos cuando se le designe.

Para sustituir al alcalde, en caso de ausencia.

## **VI. AUTORIDAD:**

Para proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos anómalos o deficientes, en la administración municipal.

El Concejo Municipal es un cuerpo colegiado, a la vez está integrado por personas que tienen la misma jerarquía o categoría, por cuanto en el seno del Concejo, tiene el mismo poder el alcalde, los Síndicos y concejales, para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.

## **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.

Saber leer y escribir;

Estar en el goce de sus derechos políticos los cuales se suspenden, de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos por: Sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y Declaratoria judicial de interdicción.

Sus servicios son gratuitos, salvo causa justificada para no aceptarlos o desempeñarlos, sin embargo, podrá ser remunerado cuando los ingresos municipales lo permitan, siempre que sea por el sistema de dietas por cada sesión a la que asistan o dictamen que emitan.

## **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

**TITULO DEL PUESTO:**

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:**

**INMEDIATO SUPERIOR:**

**SUBALTERNOS:**

**Alcalde Municipal  
Alcaldía Municipal  
Concejo Municipal  
Alcaldes Auxiliares  
Secretario Municipal,  
Gerente municipal  
Director Financiero  
Municipal, Jefe de Catastro  
Director de Planificación.  
Juez Municipal  
y demás unidades  
subalternas de los mismos.**

## **II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Puesto ejecutivo, a cargo de un funcionario electo en forma popular, a través del voto mayoritario de los vecinos de su municipio y que de conformidad con artículo 52 del Código Municipal, Decreto Número 12-2002 preside y representa a la Municipalidad, es el personero legal de la misma, miembro del Consejo Departamental de Desarrollo y Presidente del Consejo Municipal de Desarrollo, siendo responsable del cumplimiento de las disposiciones y resoluciones tomadas por el Concejo Municipal y de propiciar una efectiva administración de la Municipalidad.

### **III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

Dirigir la administración municipal.

Representar a la Municipalidad y al municipio.

Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.

Velar Por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales de los planes, programas y proyectos del desarrollo de municipio.

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

Presidir todas las sesiones del Concejo y convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, de conformidad con el Código Municipal.

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

Presentar al Concejo Municipal, el presupuesto anual de funcionamiento e inversión municipal.

Adoptar personalmente y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.

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.

Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.

Ejercer la jefatura de la policía municipal.

Nombramiento y sanción de sus funcionarios, Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince días calendario del mes de enero de cada año.

Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.

Otras atribuciones inherentes al puesto.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Concejo Municipal, para presentar la documentación e información pertinente de conformidad con la ley.

Con el personal subalterno, para proporcionar lineamientos de trabajo, supervisar las actividades desarrolladas y conocer el avance de trabajo.

Con personeros de otras entidades, nacionales e internacionales, para gestionar recursos técnicos y financieros para beneficio del Municipio.

Con los vecinos del municipio.

**V. AUTORIDAD:**

Para actuar como personero legal de la Municipalidad.

Para hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.

Para ejercer la potestad de acción directa y resolver asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

**VI. RESPONSABILIDAD:**

Actuar de conformidad con la ley, en lo referente a firma de convenios, acuerdos, contratos y cualquier documento legal en donde el municipio adquiere un derecho o una obligación de ejecutar el Gobierno Municipal conforme las disposiciones del Concejo Municipal.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.

Saber leer y escribir.

Estar en el goce de sus derechos políticos los cuales se suspenden, de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos por: Sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y Declaratoria judicial de interdicción.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

**TITULO DEL PUESTO:**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

**RESPONSABLE ANTE:**

**Auditor Interno  
Auditoria Interna  
Alcalde Municipal y  
concejo Municipal**

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo nombrado por el Concejo Municipal y que a su vez atenderá los requerimientos del alcalde, tiene bajo su responsabilidad de velar el buen funcionamiento de la administración financiera

**III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

Ante el Concejo Municipal y Alcalde Municipal.

Y las atribuciones de Este es contribuir a elevar el nivel de calidad de la función de la Unidad de Auditoria Interna Municipal, que es la responsable de evaluar permanentemente todo el ámbito operacional de la MUNICIPALIDAD, que incluye: los sistemas, procesos, y actividades, para darle sostenibilidad a los sistemas de control interno adoptados, agregando valor en cada uno de los trabajos realizados, por medio de recomendaciones prácticas, técnicas y viables, de acuerdo a las circunstancias.

Y su metodología de trabajo en los procesos de Auditoria que realiza la Contraloría General de Cuentas, previa evaluación de la función de la Unidad de Auditoria Interna Municipal, con base en instrumentos técnicos.

debiendo, facilita y apoyar la función de directriz de las Autoridades Municipales, al definir la metodología y los procedimientos técnicos que debe observar el auditor interno, para que el resultado de su trabajo se convierta en opciones viables para mejorar sus resultados operacionales (objetivos y metas), bajo criterios de eficiencia, eficacia, economía, ecuanimidad y transparencia, de acuerdo con la misión, vision, políticas y objetivos de la Municipalidad.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

**TITULO DEL PUESTO:**

**Asesor Jurídico**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

**Asesoría**

**RESPONSABLE ANTE:**

**Alcalde Municipal**

**SUBALTERNOS:**

**y concejo municipal**

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto nombrado por el Concejo Municipal y que a su vez atenderá los requerimientos del alcalde y concejo municipal

**III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

Ante el Concejo Municipal y Alcalde Municipal.

Asistir a todas las diligencias judiciales que vengan a la municipalidad y elaborar dictámenes jurídicos. Proporcionar información y orientación a los miembros del Concejo, en lo relativo a aspectos administrativos legales, los cuales debe conocer con el objeto de que las decisiones del Concejo se fundamenten en la ley.

<b>I.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
	<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Secretario Municipal</b>
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Secretaría</b>
	<b>RESPONSABLE ANTE:</b>	<b>Alcalde Municipal y concejo municipal</b>
	<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Oficiales de Secretaría</b>

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo nombrado por el Concejo Municipal y que a su vez atenderá los requerimientos del alcalde, tiene bajo su responsabilidad la atención de las gestiones administrativas presentadas por los vecinos; y que deben ser resueltas por el Concejo o bien por el alcalde.

**III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

Ante el Concejo Municipal y Alcalde Municipal.

Asistir a todas las sesiones del Concejo, con voz informativa, pero sin voto dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde.

Proporcionar información y orientación a los miembros del Concejo, en lo relativo a aspectos administrativos legales, los cuales debe conocer con el objeto de que las decisiones del Concejo se fundamenten en la ley.

Tomar nota de la parte principal de las intervenciones de los miembros del Concejo, debiendo transcribir tanto los argumentos a favor como los en contra.

Distribuir a las diferentes comisiones del Concejo los expedientes sobre los que deben rendir dictamen.

Redactar los Acuerdos y Resoluciones.

Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.

Velar porque todos los Acuerdos y disposiciones que deban ser publicadas en el Diario Oficial, se envíen con prontitud a la Tipografía Nacional y que posteriormente cumplido ese requisito adquiera plena vigencia.

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

Organizar y distribuir el trabajo de acuerdo a su volumen y personal disponible, designando dentro de los oficiales, las diferentes funciones, recepción y registro de documentos dentro de la Municipalidad, así como actas y acuerdos del Concejo.

Mantener el control permanente de los libros que se llevan en la Administración Municipal, entre ellos los de actas de la alcaldía y demás expedientes.

Llevar un adecuado registro de los expedientes que ingresen a la Municipalidad, ya que es de suma importancia para la Administración Municipal como para los vecinos, el cual deberá estar siempre actualizado para que en cualquier momento se pueda localizar o saber en poder de quién está un expediente, para lo cual deberá existir el mobiliario adecuado para formar o establecer el archivador correspondiente.

Providenciar expedientes por instrucciones del alcalde.

Redactar proyectos de resolución de expedientes y someterlos a la consideración del alcalde o trasladarlos a la Comisión correspondiente del Concejo dependiendo del caso.

Archivar el Diario Oficial y recopilar los reglamentos, acuerdos y resoluciones de la Municipalidad.

Redactar la Memoria de Labores, para lo cual elaborará un proyecto de las labores realizadas el año anterior, lo cual se hará solicitándolo a las distintas dependencias municipales, un informe sobre los logros y realizaciones alcanzadas durante el transcurso del año.

Desempeñar cualquier función que le sea atribuida por la Ley o a través del nombramiento o asignación por parte del alcalde.

Someter a consideración del alcalde para su autorización, la documentación respectiva para la aplicación de políticas disciplinarias dentro de la Municipalidad.

#### **IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Concejo Municipal, mediante su participación en sesiones con funciones de secretario y en el seguimiento de comisiones asignadas.

Con el alcalde, para recibir instrucciones, presentar informes proyectos y demás gestiones, así como hacer consultas con personal de secretaría y público en general.

Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad y unidades subalternas en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas.

Con el Concejo Municipal y el alcalde, en cuanto a la aplicación de normas y ejecución de reglamentos emitidos.

Con los vecinos del municipio, para el rendimiento de informes y/o dictámenes emitidos de acuerdo a su resolución de sus solicitudes o requerimientos.

**V. AUTORIDAD:**

Sobre el personal de la Secretaría Municipal.

Sobre las unidades ejecutoras y subalternas jerárquicamente bajo su responsabilidad.

Para dar fe pública, mediante constancias y certificaciones que extienda.

Para distribuir el trabajo de Secretaría entre los oficiales.

**VI. RESPONSABILIDAD:**

Por toda alteración, omisión, 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

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos

Preferentemente Abogado y Notario colegiado y hábil para el ejercicio de su Profesión o en su defecto ser de Reconocida Honorabilidad.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**TITULO DEL PUESTO:**

**Oficial I de Secretaría**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

**Secretaría Municipal**

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**

**Secretario Municipal**

**SUBALTERNOS:**

**Ninguno**

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

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

Dentro de sus actividades, le corresponde elaborar contratos administrativos, según corresponda a la gestión.

**III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

Redactar correspondencia de la Secretaría, para la gestión de expedientes a otras oficinas de la Municipalidad o bien a otras Instituciones, entre las que se encuentran, ventas y traspasos de terrenos, exhumaciones y construcciones en el cementerio, expedientes del mercado.  
Elaborar contratos varios.  
Gestionar la autorización y registro de matrículas de fierro.

Elaborar actas y citaciones varias.  
Sustituir al Secretario Municipal, en su ausencia.  
Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.  
Con el alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.

**V. AUTORIDAD:**

Para firmar documentos en ausencia del Secretario Municipal.

**VI. RESPONSABILIDAD:**

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.  
Del control de los contratos, expedientes y archivo de las actas.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

Educación  
Título a nivel medio.  
Habilidades y destrezas:  
Recibir, interpretar y redactar instrucciones de trabajo, manejo de máquinas de oficina  
(calculadora, computadora, máquina de escribir, etc.)

Otros Conocimientos  
Sobre el Código Civil, Código Municipal, leyes y acuerdos relacionados con la extensión de cartas de venta, registro de matrículas de fierro, en lo relacionado al trabajo.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**TÍTULO DEL PUESTO:**

**Oficial II de Secretaría  
Encargada Oficina Acceso a la  
Información Pública**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

**Secretaría Municipal**

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**

**Secretario Municipal**

**SUBALTERNOS:**

**Ninguno**

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

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

Encargado de la Oficina de Libre Acceso a la Información y encargado de Suministrar información Pública de la Municipalidad en el Portal de la Municipalidad de Iztapa (pagina Web)

**III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

Responsable Directa para la gestión de expedientes que requiera la población conforme a la ley de libre acceso a la información pública o bien a otras Instituciones, con el apoyo de todas las oficinas municipales que deberán de proporcionar la información que se les requiera por medio de la secretaria municipal y la oficina de libre acceso a la información Pública.

Responsable de alimentar con información la página web de la Municipalidad.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.

Con el alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.

**V RESPONSABILIDAD:**

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

Del control de los contratos, expedientes y archivo de las actas.

**VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

Educación

Título a nivel medio.

Habilidades y destrezas:

Recibir, interpretar y redactar instrucciones de trabajo, manejo de máquinas de oficina

(calculadora, computadora, máquina de escribir, etc.)

Deberá de conocer la Ley de Libre acceso a la Información Pública.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**TITULO DEL PUESTO:**

**GERENTE MUNICIPAL**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

**Edificio Municipal**

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**

**Alcalde Municipal**

**SUBALTERNOS:**

**Todas las dependencias**

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo que le corresponde atender principalmente todos los asuntos Administrativos y velar porque las gestiones Municipales sean un éxito.

Dentro de sus actividades, le corresponde elaborar su plan de gestión Administrativa.

**III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

Velar por el cumplimiento de las atribuciones de todos los servidores municipales en atención y eficacia tomados de la mano con la Directora de Recursos humanos debiendo informar a la Alcaldía Municipal de las Actuaciones diarias o mensuales.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Alcalde Municipal, Directora de Recursos Humanos y Secretaria Municipal, para recibir instrucciones de acuerdo a su rango.

**V. AUTORIDAD:**

Para firmar cualquier documentos correspondiente a su cargo de acuerdo con la ley de servicio municipal

**VI. RESPONSABILIDAD:**

De todas las dependencias Municipales.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

Educación

Título a nivel medio.

Habilidades y destrezas:

Con suficientes relaciones humanas y conozca las leyes de nuestra República de Guatemala.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**TITULO DEL PUESTO:**

**Director Financiero Municipal**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

**Dirección Financiera Municipal**

**RESPONSABLE ANTE:**

**Concejo Municipal y Alcalde Municipal**

**Supervisar a**

**todo los Oficiales a su cargo.**

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo responsable de la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos que, de conformidad con la ley, proceda hacer.

**III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

Supervisar al personal que tiene bajo su responsabilidad y a quién le ha asignado una función específica.

Realizar todos los pagos de obligaciones financieras que haya contraído la Municipalidad tales como: sueldos y salarios, honorarios profesionales, materiales y suministros, amortización de deudas y rentas consignadas (PPEM, IGSS, etc.); siempre que estén fundadas en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad.

Operar las cuentas de los libros autorizados para el efecto.

Registrar en los libros o sistemas computarizados la contabilidad de los ingresos y egresos municipales.

Cancelación de las obras ejecutadas por contrato

Verificar si existe disponibilidad presupuestaria, previo a realizar un pago.

Verificar la legalidad de los documentos de pago o si llenan los requisitos exigidos por la Ley

Firmar Cheques.

Hacer corte de caja cada mes y elaborar los estados financieros que exigen los reglamentos de la materia, para ser enviados a las oficinas correspondientes.

Informar al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.

Presentar en el mes de enero de cada año al Concejo Municipal, un informe de como administró las finanzas municipales en el curso del año anterior.

Formular el Anteproyecto de Presupuesto de la Municipalidad para someterlo a consideración del Concejo Municipal y de la Comisión de Finanzas.

Controlar en forma efectiva la ejecución del Presupuesto, evitando gastos innecesarios, que redunden en menoscabo del erario municipal, cumpliendo con las normas contenidas en la Ley Orgánica del Presupuesto.

Ordenar y preparar toda la documentación que deberá ser rendida a la Contraloría de Cuentas para su examen y glosa de conformidad con la Ley.

#### **IV. RELACIONES DE TRABAJO**

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

Con la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal.

Con proveedores.

**V. AUTORIDAD**

Para firmar cheques, previa verificación de disponibilidad de fondos y legalidad de gasto.  
Para realizar arqueos de caja, examinar cuentas corrientes e inventario general de bienes de la Municipalidad.  
Para distribuir las actividades dentro del personal asignado.

**VI. RESPONSABILIDAD**

De efectuar todo pago, cumpliendo con los requisitos legales.  
De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otra información, conforme lo indican las leyes específicas, por ejemplo el proyecto de presupuesto, informe de su gestión anual, etc.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Ser guatemalteco de origen y ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.  
Poseer título de Perito Contador o de Contador Público y Auditor.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**TITULO DEL PUESTO:**

**Encargado de Presupuesto**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

**Dirección Financiera Municipal**

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**

**Director Financiero Municipal**

**SUBALTERNOS:**

**Ninguno**

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo, donde se llevan los registros bancarios y se elaboran conocimientos para entrega de materiales.

**III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

Elaborar la documentación de egresos de inversión mensual.  
Llevar el control del movimiento de las cuentas bancarias.  
Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos.  
Elaboración de Cheques.  
Archivar la documentación.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Director Financiero Municipal para recibir instrucciones, presentar informes y efectuar consultas.

**V. AUTORIDA**

Ninguna

**VI. RESPONSABILIDAD:**

Por el manejo de documentación.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Educación Preferentemente Perito Contador Habilidades y Destrezas  
Para el manejo de equipo de oficina y documentación.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**TITULO DEL PUESTO**

**Encargado de Contabilidad**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

**Dirección Financiera Municipal**

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**

**Director Financiero Municipal**

**SUBALTERNOS:**

**Ninguno**

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo que realiza actividades relacionadas con la dirección y supervisión del cobro de arbitrios, tasas, contribuciones y otros ingresos, que son recaudados por medio de los cobradores ambulantes, así como de los kárdex que se llevan en la Tesorería Municipal.

**III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

Elaborar diariamente la caja fiscal de ingresos.

Llevar control de los talonarios de recibos para cobros.

Operar el libro de existencia de talonarios.

Operar libro de los cobros de cada uno de los recaudadores ambulantes.

Elaborar el cuadro analítico del presupuesto de ingresos.

Conciliación anual de Ingresos.

Llevar el kárdex de los diferentes arbitrios, tasas, contribuciones y arrendamiento de los locales del mercado municipal.

Participar en la elaboración del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Municipalidad para el próximo año.

Elaborar informes periódicos de los ingresos obtenidos según su origen.

Cualquier actividad inherente al puesto.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato.

**V. AUTORIDAD:**

Para requerir el cobro de tasas, arbitrios y contribuciones a los usuarios y beneficiarios de los servicios públicos.

**VI. RESPONSABILIDAD:**

Por el manejo de documentación relacionada con ingresos de fondos.

**VII.**

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

Educación Preferentemente Perito Contador.

Título a nivel medio.

Habilidades y destrezas, Para mantener relaciones afectivas de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales.

Otros conocimientos de los reglamentos, ordenanzas y disposiciones Por el Concejo Municipal.

**I.**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**TITULO DEL PUESTO:**

**Tesorero Municipal**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

**Dirección Financiera Municipal**

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**

**Director Financiero Municipal**

**SUBALTERNOS:**

**Ninguno**

**II.**

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo, donde se realizan actividades relacionadas con la recepción de ingresos por concepto de pago del impuesto único sobre inmuebles, piso de plaza, arbitrios, tasas, contribuciones y otros ingresos.

**III.-**

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

Control de recibos por ingresos de piso de plaza.

Encargado del manejo de Caja Chica.

Elaborar la nómina de jubilados municipales.

Llevar el control de la papelería y útiles.

Extender certificaciones de sueldos y de tiempo de servicio.

Emitir recibos de diversos pagos, tales como sueldos por contratos y servicios.

Elaborar nóminas de pago mensual del personal presupuestado, por planilla o por contrato, así como las dietas del Concejo Municipal.

Formular los expedientes de liquidación del personal que se retira de la Institución.

**IV.**

**RELACIONES DE TRABAJO:**

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

**V.**

**AUTORIDAD**

Ninguna

**VI.**

**RESPONSABILIDAD:**

De la presentación oportuna de las nóminas de sueldos.

**VII.**

**ESPECIFICACIONES:**

Educación

Preferentemente Perito Contador

Habilidades y Destrezas en el uso de equipo de oficina.

Otros Conocimientos.

Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.  
Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**TITULO DEL PUESTO:**

**Cajero General**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

**Dirección Financiera Municipal**

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**

**Director Financiero Municipal**

**SUBALTERNOS:**

**Ninguno**

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo, donde se realizan actividades relacionadas con la operatoria de la caja fiscal de egresos, ejecución de presupuestos y pago de nóminas.

**III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

Elaborar diariamente la caja fiscal de egresos.

Llevar el control de los pagos de ISR e IVA, así como cancelarlos en las instituciones bancarias o Superintendencia de Administración Tributaria.

Elaboración de Planilla del IGSS.

Realizar depósitos bancarios.

Pago de nóminas plan de prestaciones empleado municipal.

Cambiar cheques para pago nóminas.

Operar tarjetas de ejecución del presupuesto municipal.

Elaborar presupuesto para el siguiente año.

Elaborar cuadro analítico de cinco años.

Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos.

Fotocopiar documentos varios.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Director Financiero y Tesorero Municipal, (para recibir instrucciones) y compañeros del departamento.

**V. AUTORIDAD:**

Ninguna

**VI. RESPONSABILIDAD:**

Por el manejo de fondos y documentación confidencial.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Educación, Preferentemente Perito Contado

Habilidades y Destrezas

Para el manejo de equipo de oficina.

Otros Conocimientos

Estar actualizado con las leyes del impuesto sobre la renta (ISR) y del impuesto al valor agregado (IVA)

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**TITULO DEL PUESTO:**

**Encargado Tienda Municipal**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

**Dirección Financiera Municipal**

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**

**Dirección Financiera Municipal**

**SUBALTERNOS:**

**Ninguno.**

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo, creado para proyectos sociales de la municipalidad y que tiene la responsabilidad de atender con eficacia y puntualidad e informar de la venta de los servicios básicos que la municipalidad presta y que prevalezca la existencia.

**III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

Atender de manera especial a las personas de escasos recursos económicos del municipio. Llevar el control de ingreso y egresos de ventas.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con la Dirección Financiera Municipal, para recibir instrucciones y Rendir cuentas

**V. AUTORIDAD:**

Ninguna

**VI. RESPONSABILIDAD:**

Todo el producto que reciba y el mobiliario y equipo de la tienda.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

Educación, personalidad y presentación

Título a nivel básico o medio.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**TITULO DEL PUESTO:**

**RECEPTORES**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

**Dirección Financiera Municipal**

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**

**Dirección Financiera Municipal**

**SUBALTERNOS:**

**Ninguno.**

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Son las personas encargada de llevar el inventario de todos los Contribuyentes activos del municipio y receptor de ingresos municipales.

**III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

Atender a todos los contribuyentes del municipio de Iztapa con esmero y prontitud.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con la Dirección Financiera Municipal, para recibir instrucciones y Rendir cuentas

**V. AUTORIDAD:**

Ninguna

**VI. RESPONSABILIDAD:**

Todo el producto que reciba y el mobiliario y equipo de la tienda.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

**FUNCIÓN ESPECÍFICA:**

- a. Llevar un control y registro adecuado, que permita la localización inmediata de contribuyentes.
- b. Informar al encargado de cobros, que contribuyente se encuentra atrasado en sus pagos (notas de cobro, juzgado municipal),
- c. Educadamente, atender al público que se presente a cumplir con el pago de sus obligaciones tributarias,
- d. Extender al contribuyente, el recibo oficial respectivo, por el monto cancelado.
- e. Llevar un adecuado y eficiente registro y control de los formularios oficiales bajo su responsabilidad, que permita establecer en cualquier momento la existencia y depuración de talonarios,
- f. Rendir al Administrador Financiero o Tesorero Municipal los ingresos obtenidos y los formularios realizados, ya sea en depósitos o efectivo por lo menos cada dos días,
- g. Otras que por naturaleza del cargo le sean asignadas.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**TÍTULO DEL PUESTO:**

**BODEGUERO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

**Dirección Financiera Municipal**

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**

**Dirección Financiera Municipal**

**SUBALTERNOS:**

**Ninguno.**

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es la persona encargada del resguardo de todos los bienes y servicios municipales, responsable del mal uso que se le da a los materiales municipales-

**III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

Mantener informado al Alcalde Municipal y al Director Financiero Municipal de los materiales existente en la la bodega municipal y de lo que no hay de requerirlo.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con la Dirección Financiera Municipal, el Alcalde Municipal y Encargado de compras

**V. AUTORIDAD:**

Ninguna

**VI. RESPONSABILIDAD:**

Del manejo y control de los materiales en bodega.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

Educación que tenga nivel medio de preferencia que tenga conocimiento en el manejo de bodega.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**TITULO DEL PUESTO:**

**Encargado de Compras**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

**Dirección Financiera Municipal**

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**

**Dirección Financiera Municipal**

**SUBALTERNOS:**

**Ninguno.**

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo de confianza y por ende el encargado de compras de la Municipalidad del municipio

**III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- a. *Tener conocimiento de los Decretos 57-92, 20-97 y 1056-92, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento,*
- b. *Antes de cada ejecución deberá verificar y establecer que toda compra tenga un pedido lógico, justificado y aprobado por la autoridad administrativa correspondiente,*
- c. *Comprobar con el encargado de Almacén, si hay en existencia lo solicitado, si hay el encargado de Almacén la despachara,*
- d. *De no haber existencia, enviara el pedido y cotización de precios a presupuesto, para que este indique si existe partida presupuestaria con disponibilidad, y comprometa el total de la negociación. si no existiera partida presupuestaria. Presupuesto lo devolverá a compras,. indicándole que no hay asignación presupuestaria.*

- e. *Si existiera renglón presupuestario con disponibilidad, compras recibe la partida respectiva, con firma y sello del encargado de presupuesto, para el tramite de ley. (Compra directa, cotización o licitación pública)*
- f. *Compras realiza el procedimiento de ley, completa el expediente con la documentación de soporte necesaria y elabora la orden de pago. Solicita al proveedor la entrega de los materiales y suministros al Almacén,*
- g. *Recibe del proveedor la constancia de Ingreso a Almacén y la Factura de ley, adjuntándola a la orden de pago con el expediente respectivo,*
- h. *Firma y sella la documentación de mérito y la traslada al Auditor Interno para su fiscalización (si existiera esta figura en la MUNICIPALIDAD) o la traslada a Contabilidad en la Administración Financiera Municipal (Tesorería Municipal)*

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con la Dirección Financiera Municipal, para recibir instrucciones y Rendir cuentas

**V. AUTORIDAD:**

Ninguna

**VI. RESPONSABILIDAD:**

De los eventos de cotización y licitación.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

Título a nivel medio, de preferencia perito contador o Auditor publico o administrador de empresas.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**TITULO DEL PUESTO:**

**Encargado del IUSI**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

**Dirección Financiera Municipal**

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**

**Director Financiero Municipal**

**SUBALTERNOS:**

**Ninguno.**

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender principalmente sobre el control del impuesto único sobre los inmuebles del municipio, la recepción de correspondencia de propiedades a inscribir y citaciones por llamadas telefónicas o por escrito de contribuyentes morosos.

**III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

*Es responsable del registro, control, cobro y recaudación del impuesto único trimestral, sobre el valor de los bienes inmuebles situados en el territorio municipal.*

**IV RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Director Financiero Municipal

**V. AUTORIDAD:**

Ninguna

**VI. RESPONSABILIDAD:**

- a. *Tener pleno conocimiento del Decreto 15-98, ley del impuesto único sobre inmuebles y sus modificaciones,*
- b. *En coordinación de la Oficina Municipal de Planificación, tener al día y actualizado el Catastro Municipal,*
- c. *Tener el inventario de todos los inmuebles ubicados en el municipio.*
- d. *Llevar registro y control de todos los contribuyentes del municipio.*
- e. *Realizar notas de cobro a los contribuyentes morosos, o dar aviso al juez de asuntos municipales para el cobro respectivo.*
- f. *Extender el recibo oficial y por el monto cancelado.*
- g. *Rendir por lo menos una ve/ a la semana, al ADFTM o Tesorero Municipal los ingresos recaudados.*
- h. *Tener un buen archivo tanto del catastro municipal como de los contribuyentes, debiendo tener copia de dichos archivos en disket o CD.*
- i. *Otras que le sean asignadas por la Autoridad competente.*

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

Buena Educación, personalidad y presentación  
Título a nivel medio, preferentemente que tenga conocimiento de cursos de ordenamiento territorial o que tenga capacidad  
Habilidades y Destrezas

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**TITULO DEL PUESTO:**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**

**SUBALTERNOS:**

**Encargado de Catastro  
Catastro**

**Director Financiero Municipal  
Y Alcalde Municipal**

**Oficiales y Auxiliares  
de Catastro**

## **II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo al que corresponde la captación de los fondos provenientes del Impuesto Único sobre Inmuebles y del registro fiel de los inmuebles ubicados dentro de los límites municipales y mediante la aplicación del Decreto Número 15-98 del Congreso de la República.

## **III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

Establecer procedimientos que permitan la agilización en la recepción de los documentos que ingresan al departamento y en el cobro del impuesto.

Atención eficiente al contribuyente en el ingreso y registro de la información necesaria para los diversos trámites que se desarrollan en el departamento de catastro.

Analizar las diferentes escrituras públicas que presentan los propietarios de los inmuebles. Inspeccionar la nomenclatura urbana.

## **IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el personal del departamento, para resolver problemas de trabajo y otros.

Con el Tesorero Municipal.

Con el Alcalde Municipal para evaluar y proponer mejoras en la recaudación del IUSI.

Mantener una comunicación adecuada y eficaz con los departamentos que guardan relación directa o indirecta con el Departamento de Catastro, para un mejor resultado de las actividades a realizar.

Mantener la disciplina a través de medidas preventivas y correctivas.

## **V. AUTORIDAD:**

Como jefe de su departamento sobre sus subalternos

De realizar convenios de pago con los contribuyentes.

## **VI. RESPONSABILIDAD:**

De la recaudación del catastro inmobiliario juntamente con el encargado de la oficina del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI.

## **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

Educación Con estudios universitarios, preferentemente jurídicos.

Habilidades y Destrezas, Buenas relaciones públicas.

Atender amablemente a los contribuyentes.

Requerir la documentación e información necesaria.

Otros Conocimientos: de la Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles, Decreto Número 15-98 Del Congreso de la República, Sobre leyes que tienen relación con el IUSI.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**  
**TITULO DEL PUESTO:** ADMINISTRADOR PUENTES BERONICA MISHEL Y PASO LAS CONCHAS.  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** puente  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Alcalde Municipal y Director Financiero Municipal  
**SUBALTERNOS:** Ninguno.

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender principalmente la supervisión y Administración del peaje de ambos puentes

**III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

Supervisar y controlar el buen funcionamiento en el servicio de los puentes Beronica Mishel y paso las conchas. Y supervisar los turnos que realizan los trabajadores de los puentes,

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Alcalde Municipal, Director Financiero Municipal y Dirección de Recursos Humanos para entregar cuentas del manejo de los turnos de los trabajadores de los puentes y control del pago de peaje de ambos puentes.

**V. AUTORIDAD:**

Ninguna

**VI. RESPONSABILIDAD:**

En el control de la transparencia de los ingresos por conceptos de peaje.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

Educación tener titulo de nivel medio y que tenga cursos de relaciones Humanas.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**  
**TITULO DEL PUESTO:** SUB-ADMINISTRADOR DE LOS PUENTES BERONICA MISHEL Y PASO LAS CONCHAS.  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** puentes  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Administrador de los puentes  
**SUBALTERNOS:** Ninguno.

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender principalmente la supervisión y Administración del peaje de ambos puentes tanto en ausencia o no ausencia del administrador o el turno que cubra.

**III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

Supervisar y controlar el buen funcionamiento en el servicio de los puentes Beronica Mishel y paso las conchas. Y supervisar los turnos que realizan los trabajadores de los puentes,

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Alcalde Municipal, Director Financiero Municipal y Direccion de Recursos Humanos

**V. AUTORIDAD:**

Ninguna

**VI. RESPONSABILIDAD:**

En el control de la transparencia de los ingresos por conceptos de peaje.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

Educación tener titulo de nivel medio y que tenga cursos de relaciones humanas.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**TITULO DEL PUESTO:** Receptores de los puentes Beronica Mishel y Paso las Conchas  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Puente  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Administrador de los puentes  
**SUBALTERNOS:** Sub-administrador

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Le corresponde efectuar los cobros por los diferentes conceptos, derivados de la prestación del servicio de peaje.

**III.- ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

Elaborar las facturas o recibos de cobro del servicio y anotar el código de identificación del usuario.

Efectuar los cobros y operarlos en la caja registradora.

Hacer cortes de caja y trasladar al área financiera los fondos percibidos o depositarlos en una cuenta bancaria para uso exclusivo de la Oficina Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, con la aprobación del encargado de su área de trabajo.

Elaborar diariamente un informe de los ingresos recibidos por el cobro de los ingresos en el turno que le corresponde.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

Con el Administrador como jefe inmediato superior.

**V. AUTORIDAD**

Ninguna.

**VI. RESPONSABILIDAD**

De recibir los ingresos diarios por la prestación del servicio.

Del buen manejo del dinero recaudado.

De que cada factura o recibo esté debidamente registrado en la caja.

De los talonarios de facturas o recibos que estén en su poder.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Educación, Poseer título de Educación Media, Habilidades en Manejo de caja registradora, Manejo de calculadora y Manejo de computadora.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**TÍTULO DEL PUESTO:**

**Conserjes de los puentes  
Beronica Mishel y Paso las  
Conchas**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

**puentes**

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**

**Administrador del puente**

**SUBALTERNOS:**

**Ninguno**

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto operativo al que le corresponden actividades rutinarias, y su principal obligación es mantener limpio ambos puentes.

**III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

Participar en la limpieza diaria que se realiza en los puentes.

Encender y apagar las luces y cambiar las que no funcionen.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

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

**V. AUTORIDAD**

Ninguna.

**VI. RESPONSABILIDAD**

Porque se mantengan limpios los dos puentes.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Educación: Ninguna

Habilidades:

Efectuar labores de limpieza.

Otros Conocimientos:

Saber leer y escribir

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**TITULO DEL PUESTO:**

**Director Municipal de Planificación**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

**Oficina de Planificación Municipal**

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**

**Alcalde Municipal**

**SUBALTERNOS:**

**secretaria, Dibujante, técnicos, Formuladores de proyectos, Supervisor de proyectos, gestión Ambiental, vivero municipal, Promotor Social y Epesistas y Otros.**

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto técnico, cuya responsabilidad será ejecutar las funciones de planificación Municipal, mediante la elaboración, ejecución y control de planes de desarrollo urbano y rural, programas y proyectos, tomando en cuenta los planes y programas de Gobierno.

**III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

Realizar investigaciones periódicas de tipo administrativo, financiero, económico-social u otras áreas que sean necesarias a nivel municipal, que permitan obtener información para formular planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral de corto y mediano plazo, programas y proyectos y proporcionarles el seguimiento correspondiente. La investigación deberá realizarse con sentido participativo y contener una identificación, inventario y priorización de las necesidades del Municipio para determinar las soluciones correspondientes.

Conformar y mantener actualizado un banco de datos del municipio, así como de perfiles de proyectos con base en las necesidades priorizadas.

Identificar fuentes de financiamiento para los proyectos a ejecutar, recabar la información técnica respecto a procedimientos y condiciones.

Establecer indicadores de gestión que permitan controlar el avance de los planes, programas y proyectos y a la vez tomar las medidas correctivas pertinentes.

Proporcionar asesoría y asistencia técnica en materia de planificación al personal municipal, representantes legales de organizaciones comunales y Alcaldes Auxiliares u otras personas y entidades. Para el efecto deberá coordinar las acciones correspondientes.

Someter a consideración del Concejo Municipal, por intermedio del alcalde, la información relacionada con planes, programas y proyectos para que se tomen las decisiones correspondientes.

Coordinar los asuntos de la Oficina Municipal de Planificación, con representantes del sector público, privado u otras organizaciones existentes en el municipio, departamento, región o a nivel nacional cuando sea procedente.

Elaborar informes trimestrales de las actividades realizadas a nivel institucional y un informe anual que contenga la evaluación relacionada con el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Urbano y Rural.

Preparar informes sobre resultados obtenidos en la gestión municipal, a efecto que sean divulgados por los medios correspondientes.

Proporcionar el apoyo técnico al Director Financiero Municipal en la formulación del anteproyecto de Presupuesto de la Municipalidad.

Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el alcalde.

#### **IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.

Con el Director Financiero Municipal y Secretario Municipal para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Oficina.

Con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares y vecinos del municipio, para la obtención de información para formar los bancos de datos y perfiles de proyectos y proporcionarles información sobre sus gestiones.

Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con su trabajo.  
Con el Concejo Municipal, cuando sea procedente.

**V. AUTORIDAD:**

Para requerir información ante las comunidades del Municipio y otras entidades públicas y privadas, por parte de la Municipalidad.

Para gestionar en nombre de la Municipalidad, recursos financieros ante otras entidades.

**VI. RESPONSABILIDAD:**

Por qué los planes, programas y proyectos sean elaborados y presentados en su oportunidad, para su aprobación.

De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

De la conformación y actualización del banco de datos y la elaboración de perfiles.

De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Oficina de Planificación.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación Poseer título de nivel medio, preferentemente en las carreras de Perito en Administración Pública o Bachiller en Administración Municipal u otras de igual naturaleza o con estudios en Arquitectura u otra equivalente.

Experiencia Preferentemente contar con un año en actividades similares en otras entidades.

Habilidades y Destrezas Para el manejo de grupos, especialmente adultos.

Para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Para analizar e interpretar documentos e información.

Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.

Para redactar.

Para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**TITULO DEL PUESTO:**

**Técnico en presupuesto**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

**Oficina de Planificación**

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**

**Director de Planificación**

**SUBALTERNOS:**

**Ninguno**

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo que comprende apoyar al Director Municipal de Planificación en la planificación y planeación de los proyectos del municipio.

**III. -**

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

Elaboración de presupuesto de obras y proyectos

**IV.**

**RELACIONES DE TRABAJO**

Con su jefe inmediato superior que es el Director Municipal de Planificación para recibir Instrucciones, hacer consultas, la supervisión de sus actividades y proporcionar información que le sea requerida.

**I.**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**TITULO DEL PUESTO:**

**Encargado Formulación de Proyectos.**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

**Oficina de Planificación**

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**

**Director de Planificación**

**SUBALTERNOS:**

**Ninguno**

**II.**

**NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo que comprende apoyar al Director Municipal de Planificación en la planificación y planeación y la elaboración de proyectos del municipio.

**III. -**

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

Elaboración de proyectos con estrategias de ingeniería o Arquitectura.

**IV.**

**RELACIONES DE TRABAJO**

Con su jefe inmediato superior que es el Director Municipal de Planificación para las Estrategias de trabajo.

**I.**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**TITULO DEL PUESTO:**

**Supervisor de Proyectos**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

**Obras Municipales**

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**

**Alcalde Municipal**

**SUBALTERNOS:**

**Director de Planificación**

**II.**

**NATURALEZA DEL PUESTO**

Es el encargado de dirigir las actividades relacionadas con la construcción, supervisión y mantenimiento de obras municipales.

**III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

Dirigir y controlar las actividades del personal asignado a diferentes obras que ejecuta la Municipalidad, tales como reparación de drenajes, adoquín, mercados, puestos de salud, escuelas, puentes, carreteras y otros.  
Supervisar constantemente las obras municipales, en construcción como las concluidas.  
Reportar los daños encontrados en las obras.  
Requerir los materiales necesarios.  
Realizar otras tareas que le sean asignadas.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**  
Con su jefe inmediato para recibir instrucciones.

**V. AUTORIDAD**  
Para distribuir el personal asignado conforme las prioridades de las obras.

**VI. RESPONSABILIDAD**  
Por el equipo asignado  
Por los planos de las construcciones.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**  
Educación:  
Título de nivel medio, de preferencia Perito en Construcción o en su lugar Maestro de Obras.  
Habilidades y Destrezas:  
Habilidad para llevar a cabo las instrucciones recibidas.  
Para observar desperfectos en las obras.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**  
**TITULO DEL PUESTO:** Encargado Gestion Ambiental  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Oficina de Gestión  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Director Municipal de Planificación  
**SUBALTERNOS:** Ninguno.

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por el medio ambiente del municipio de iztapa debiendo coordinar con la oficina del juzgado de asuntos municipales su gestión.

**III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

Velar por que en el municipio no exista contaminación ambiental y contribuir a Cultivar plantas ornamentales en las áreas destinadas para ese fin.  
Podar periódicamente los árboles.  
Proporcionar los cuidados necesarios para que las plantas se encuentren libres de plagas y enfermedades para que se mantenga el ornato requerido.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**  
Coordinar trabajos con su jefe inmediato que es el Director Municipal de Planificación

**V. AUTORIDAD:**  
Ninguna

**VI. RESPONSABILIDAD:**  
Eliminación de los problemas ambientales.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**  
Educación: No necesariamente.  
Habilidades y Destrezas  
Para realizar sus actividades ordinarias, tales como, barrer, podar los árboles, cultivar las plantas, regar, y velar por la no contaminación ambiental. etc.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**  
**TITULO DEL PUESTO:** Encargado del Vivero Municipal  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Vivero Municipal  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Director de Planificación  
**SUBALTERNOS:** Ninguno

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**  
Es un puesto operativo que comprende apoyar a la Municipalidad con el control de un vivero autorizado.

**III. - ATRIBUCIONES DEL PUESTO**  
Velar por el funcionamiento del mismo y apoyar con Proyectos de reforestación ambiental en el municipio

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**  
Con su jefe inmediato superior que es el Director Municipal de Planificación para las Estrategias de trabajo.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**  
**TITULO DEL PUESTO:** Juez de Asuntos Municipales  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Juzgado de Asuntos Municipales  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Alcalde Municipal  
**SUBALTERNOS:** Ninguno

## **II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Cargo ejecutivo que debe cumplir las ordenanzas municipales, velar por el cumplimiento de sus reglamentos y demás disposiciones legales. Ejercerá autoridad en todo el ámbito territorial del municipio de conformidad con las normas establecidas en el Código Municipal y demás leyes ordinarias.

## **III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

Ejercer y representar por delegación la autoridad municipal en asuntos que afecten las buenas costumbres, el ornato de la población, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general. Sobre todo, en aquellos casos cuando el conocimiento de las mismas no esté atribuido al Alcalde, al Concejo Municipal u otra autoridad, de acuerdo a las normas legales vigentes, debiendo tomar medidas de acción o sanciones por su infracción según sea el caso.

Es responsabilidad del Juez de Asuntos Municipales, intervenir en acciones irregulares de tipo administrativo que incurran en hechos punibles, debiendo de certificar por escrito lo conducente al Ministerio Público.

Deberá dar parte a las autoridades policíacas en aquellos casos de tratarse de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.

Deberá realizar todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el Alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la Municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.

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

De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.

Rendir informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal o el Alcalde.

Atender la convocatoria del Alcalde cuando éste la requiera, para realizar consultas o solicitarle información sobre asuntos de su competencia.

De todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general.

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

#### **IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Concejo y el Alcalde Municipal para resolver asuntos de su jurisdicción, presentar informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus funciones, y con los vecinos, para atender asuntos de su competencia o con otras personas o entidades.

#### **V. AUTORIDAD:**

Para actuar en representación de la autoridad municipal, en el cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo o el Alcalde.

Para cumplir las demás atribuciones contempladas por la Ley.

#### **VI. RESPONSABILIDAD:**

Dar cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde.

Hacer valer sus atribuciones contempladas en la Ley.

#### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación Preferentemente Abogado y Notario colegiado o estudiante de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales o en su defecto Haber sido declarado apto y de Reconocida Honorabilidad, Habilidades y Destrezas Facilidad de palabra para hablar con los vecinos del Municipio y con otras autoridades y conocer la Ley de Servicio Municipal del Código Municipal, y otras leyes que tengan relación con el puesto.

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**TITULO DEL PUESTO:**

**Director de Recursos Humanos**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

**Recursos Humanos**

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**

**Alcalde Municipal**

**SUBALTERNOS:**

**Auxiliares**

#### **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo donde se llevan a cabo las gestiones de evaluación y selección de aspirantes a laborar en la Municipalidad, promover la capacitación de los trabajadores y grupos de apoyo, a través del establecimiento de mecanismos para el bienestar de todo el personal.

#### **III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

Promover las evaluaciones psicológicas de los aspirantes a una plaza, con la finalidad de medir la capacidad de los mismos para desempeñar cualquier puesto dentro de la Municipalidad.

Tramitar los diferentes movimientos del personal (nombramientos, contratos, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.)

Promover el bienestar social de los trabajadores, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.

Promover la capacitación, así como llevar un control sobre la selección y reclutamiento del personal en una mejor forma.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el alcalde, Jefes de las Unidades y todo el personal municipal.

**V. AUTORIDAD:**

Como Director de Recursos Humanos.

**VI. RESPONSABILIDAD:**

En la selección de personal.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

Educación Título de nivel medio como mínimo ó con tres años de experiencia en el ramo de personal.

Habilidades y Destreza En cálculos de liquidaciones laborales y evaluaciones aplicadas a los aspirantes.

Otros Conocimientos Sobre el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**TITULO DEL PUESTO:**

**Secretaria de Recursos Humanos**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

**Recursos Humanos**

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**

**Directora de Recursos Humanos**

**SUBALTERNOS:**

**ninguno**

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo donde se llevan a cabo las gestiones de evaluación y selección de aspirantes a laborar en la Municipalidad.

**III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

Apoyar a la Directora de recursos humanos en todas las actividades y diligencias concernientes al cargo así como Tramitar los diferentes movimientos del personal (nombramientos, contratos, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.)

Y apoyarla en la Promoción del bienestar social de los trabajadores, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.

<b>I.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
	<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Información y Recepción</b>
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Secretaría Municipal</b>
	<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Secretario Municipal</b>
	<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno.</b>

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender principalmente la recepción de correspondencia y llamadas telefónicas, transfiriéndolas al personal y funcionarios municipales.

**III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

Recibe correspondencia dirigida tanto al alcalde, Concejo Municipal y demás oficinas de la Municipalidad.

Llevar el control de ingreso y egreso de correspondencia.

Tiene a su cargo el control y manejo de la Planta Telefónica.

Tiene bajo su responsabilidad llevar el control de las llamadas telefónicas tanto internas como externas, así como proporcionar información a la población.

Realizar otros trabajos inherentes al puesto o que le sean asignadas.

**IV.- RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello y Con los jefes de departamentos, con el objeto de entregar correspondencia.

**V.- AUTORIDAD:**  
Ninguna

**VI. RESPONSABILIDAD:**

De atender al público con amabilidad y esmero y conducirlo a la oficina que requiera.

Del cuidado y buen estado de los libros de registro que reciba como correspondencia.

Del mobiliario y equipo de su oficina asignado.

De la documentación que recibe y entrega.

De la planta telefónica si hubiera.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

Buena Educación, personalidad y presentación, Título a nivel medio, preferentemente secretaria comercial, Habilidades y Destrezas, Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de escribir, así como equipo de cómputo y planta telefónica. Y Otros Conocimientos y Saber Taquigrafía.

<b>I.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
	<b>TITULO DEL PUESTO</b>	<b>Encargado de Comunicación Social</b>
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Oficina de Comunicación Social</b>
	<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
	<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno</b>

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto técnico cuya responsabilidad será de divulgación de los planes, programas, proyectos y logros municipales, mediante la elaboración y distribución de boletines informativos u otros materiales divulgativos, a través de los medios de comunicación adecuados.

**III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

Dirigir y supervisar las campañas publicitarias que la Municipalidad promueve por los diferentes medios de comunicación.

Atender y orientar al público que desee entrevistarse con funcionarios y autoridades de la Municipalidad.

Coordinar con el comité las festividades que realice la Municipalidad.

Asistir a los eventos técnico-culturales, deportivos y sociales de la Municipalidad, dando a conocer en boletines especiales los resultados obtenidos.

Promover ciclos de conferencias, actos sociales y culturales para el personal de la Municipalidad.

Coordinar con entidades del sector público y privado, actividades de acercamiento en los campos sociales, culturales y deportivos.

Resolver consultas y proporcionar información que le sea solicitada por los educandos y público en general, que desea enterarse del funcionamiento de la Municipalidad.

Preparar informes sobre resultados obtenidos en la gestión municipal a efecto que sean divulgados por los medios correspondientes.

Cubrir los actos protocolarios durante la participación de las autoridades municipales en eventos informativos, inauguración de obras o de otra índole.

Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Alcalde.

#### **IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los boletines e informes que sean necesarios.

Con el Tesorero para coordinar la asignación de recursos para las diferentes publicaciones.

Con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares y vecinos del municipio, para la obtención de información que servirá para la emisión de boletines informativos.

Con representantes de entidades públicas, privadas u otros organismos, relacionadas con su trabajo.

Con el Concejo Municipal, cuando sea procedente.

#### **V. AUTORIDAD:**

Para solicitar información ante las comunidades del Municipio y otras entidades públicas y privadas, por parte de la Municipalidad.

#### **VI. RESPONSABILIDAD:**

De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

Por la divulgación de información oportuna y veraz, de las acciones realizadas por la Municipalidad.

#### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

**Educación:** Poseer título a nivel medio, preferentemente en las carreras de Perito en Administración Pública o Bachiller en Administración Municipal u otras de igual naturaleza o con estudios en Periodismo u otra equivalente.

**Experiencia:** Preferentemente contar con un año en actividades similares en otras entidades.

**Habilidades y Destrezas:** Para tratar con educación y cortesía a funcionarios, empleados públicos, periodistas y público en general.

Para expresarse en forma clara y concisa, verbalmente y por escrito.

Para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Para analizar e interpretar documentos e información.

Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.

Para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**  
**TITULO DEL PUESTO** Encargado de Eventos Sociales  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Oficina de Comunicación Social  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Alcalde Municipal  
**SUBALTERNOS:** Ninguno

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto técnico cuya responsabilidad es el de realizar todas las actividades programadas por la alcaldía municipal en inauguraciones o eventos sociales y culturales.-

**III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

Directamente es responsable de utilizar el sonido en todos los eventos programados  
Coordinar con los comité las festividades que realice la Municipalidad.

Asistir a los eventos técnico-culturales, deportivos y sociales de la Municipalidad, dando a conocer en boletines especiales los resultados obtenidos.

Promover ciclos de conferencias, actos sociales y culturales para el personal de la Municipalidad.

Coordinar con entidades del sector público y privado, actividades de acercamiento en los campos sociales, culturales y deportivos.

**IV.- RELACIONES DE TRABAJO**

Con su jefe inmediato superior, para recibir instrucciones sobre actividades programadas conjuntamente con el encargado de comunicación social.

**V. AUTORIDAD**

Para cuidar el equipo de sonido que se le asigno

**VI. RESPONSABILIDAD**

Por el manejo del equipo de sonido de la municipalidad de iztapa.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Educación Haber aprobado el tercer grado de Educación Básica.  
Habilidades Para dirigir el trabajo.

<b>I.</b>	<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
	<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Encargado del programa de Mantenimiento de calles y avenidas</b>
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Servicios Generales</b>
	<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
	<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Guardianes, Conserjes, albañiles, barredores, fontaneros, Jardineros</b>

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo que se encarga de distribuir y supervisar el trabajo que hacen los guardianes, conserjes y jardineros, para mantener limpia las instalaciones del edificio municipal, parque central, calles y avenidas así como la conservación de los bienes municipales.

**III.- ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

Planificar y dirigir las actividades relacionadas con la seguridad y vigilancia de las instalaciones municipales y sus bienes. Asimismo, de coordinar la limpieza del edificio municipal, mercado, polideportivo y calles principales, Presentar informes de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios, Verificar el cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a los servicios públicos y proponer las reformas pertinentes.

**IV.- RELACIONES DE TRABAJO**

Con el Alcalde Municipal, para coordinar actividades y recibir instrucciones.

**V.- AUTORIDAD**

Sobre el personal a su cargo.

**VI. RESPONSABILIDAD**

Sobre las funciones que tiene asignadas y mobiliario y equipo a su cargo.

**VII.- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Educación: Título a nivel medio, Experiencia, Tres meses en actividades Similares, Habilidades y Destrezas, Manejo de personal y coordinación actividades.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**  
**TITULO DEL PUESTO:** Administrador del Estadio Municipal  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Estadio Municipal  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Alcalde Municipal  
**SUBALTERNOS:** Ninguno

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo que comprende la coordinación y dirección de las actividades del Estadio Municipal, Le corresponde dirigir y controlar el mantenimiento de las instalaciones deportivas.

**III.- ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

Realizar las actividades conforme a su calendario de trabajo.  
Atender el horario de apertura y cierre de las instalaciones que apruebe la Municipalidad.

**IV.- RELACIONES DE TRABAJO**

Con su jefe inmediato superior, para recibir instrucciones sobre el mantenimiento de las instalaciones deportivas.

**V. AUTORIDAD**

Que no arruinen las instalaciones deportivas.

**VI. RESPONSABILIDAD**

De cuidar las instalaciones que se encuentren en buen estado de funcionamiento

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Educación Haber aprobado el tercer grado de Educación Básica.  
Habilidades Para dirigir el trabajo.  
Y tener chapeadas las instalaciones deportivas, para el uso respectivo

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**  
**TITULO DEL PUESTO:** Encargado del Cementerio Municipal  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** cementerio Municipal  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Alcalde Municipal  
**SUBALTERNOS:** Ninguno

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo que comprende la coordinación y dirección de las actividades en el cementerio municipal.

**III.- ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

Llevar el control de los lotes habitados en el cementerio Municipal por manzana libro, numero de lote y nombres de los fallecidos y el registro cronológico de las defunción

**IV.- RELACIONES DE TRABAJO**

Con su jefe inmediato superior, para recibir instrucciones, hacer consultas, la supervisión de sus actividades y proporcionar información que le sea requerida.

Con personal de Tesorería para la recepción de comprobantes de cobro y entrega de las sumas recaudadas, Con los arrendatarios y usuarios del cementerio..

**V. AUTORIDAD**

Para que se recaude el cobro por derecho de enterramiento.  
Para asignar el lugar de enterramiento.  
Para requerir la licencia de construir y el titulo de propiedad del lote..

**VI. RESPONSABILIDAD**

Por el manejo de los comprobantes de pago que se le entreguen.  
Por la custodia y entrega de los valores que hay en el cementerio.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Educación Haber aprobado el tercer grado de Educación Básica.  
Habilidades Para dirigir el trabajo de un grupo de subalternos dedicados a ejecutar tareas administrativas en un cementerio  
Tener Conocimiento de los reglamentos y procedimientos de cementerios municipales.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**TITULO DEL PUESTO:** Encargado de Barredores  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Oficina limpieza de Calles y Avenidas

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Encargado del programa de mantenimiento de calles y avenidas  
**SUBALTERNOS:** jornaleros.

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Le corresponde la dirección y control de las actividades de todos los barredores al encargado del programa de mantenimiento de calles y avenidas del municipio para verificar el buen funcionamiento y el trabajo eficaz para evitar las murmuraciones de los habitantes del municipio.

**III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

Organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades que realiza el personal a su cargo.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

Con el Encargado del programa mantenimiento de calles y avenidas, para hacer consultas y recibir instrucciones y con el encargado de aguas y drenajes de la municipalidad.

**V. AUTORIDAD**

Para exigir al personal encargado de la operación y mantenimiento que ejecute las acciones necesarias para que el municipio se encuentre limpio y evitar críticas posteriores.

**VI. RESPONSABILIDAD**

De mantener limpia la población, en función de la cantidad, calidad y continuidad, que se requiera para proteger y mejorar su salud.

**VII.- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Educación Poseer diploma de Educación Primaria.  
Habilidades Para asignar tareas, Para girar instrucciones, Para evaluar las actividades del personal, Para discutir y solucionar los problemas de su área de trabajo.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**TITULO DEL PUESTO:** Encargado de Extracción de Basura  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Oficina limpieza de Calles y Avenidas

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Encargado del programa de Mantenimiento de calles y avenidas

**SUBALTERNOS:** jornaleros

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Le corresponde de manera exclusiva controlar el manejo y control de la extracción de los desechos sólidos del municipio de iztapa

**III.- ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

Organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades que realizan los encargados de la extracción de los desechos sólidos en el municipio.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

Con el Encargado del programa mantenimiento de calles y avenidas, para hacer consultas y recibir instrucciones.

**V. AUTORIDAD**

Para exigir al personal encargado de la extracción de los desechos sólidos que en la disposición final o en el botadero de basura esta quede ordenada.

**VI. RESPONSABILIDAD**

De cumplir con prontitud la extracción de desechos sólidos en la población.

**VII.- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Educación Poseer diploma de Educación Primaria.  
Habilidades Para asignar tareas, Para girar instrucciones, Para evaluar las actividades del personal, Para discutir y solucionar los problemas de su área de trabajo.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Encargado de Aguas y Drenajes</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Oficina Municipal de Aguas y Drenajes</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Fontaneros, Albañiles y jornaleros</b>

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Le corresponde organizar, coordinar, dirigir controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración, operación y mantenimiento del Servicio Público Municipal de Agua Potable y Alcantarillado.

### **III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

Velar porque la calidad y cantidad del agua distribuida satisfaga los requerimientos de consumo de los usuarios, para que la prestación del servicio contribuya efectivamente a la salud de la población.

Dar respuesta a las solicitudes de concesión de servicios y a los problemas y demandas de los usuarios.

Suscribir contrato para la prestación del servicio.

Poner a disposición del personal el Reglamento de Servicio, para que pueda conocer los derechos y obligaciones mutuas, entre los usuarios y la Municipalidad.

Realizar reuniones periódicas de trabajo, con los Encargados de las Áreas de Trabajo y con el Alcalde, para dar a conocer las actividades realizadas por la Oficina Municipal de Agua Potable y los productos obtenidos.

Velar porque el Reglamento de Servicio sea aplicado correctamente.

Solucionar los problemas que surjan entre los usuarios y los empleados municipales responder de la prestación y funcionamiento del servicio.

Definir y aplicar normas de comportamiento para que el personal responsable de la prestación y funcionamiento del servicio, cumpla específicamente con sus atribuciones.

Celebrar convenios de pago con los usuarios morosos que no tengan capacidad para hacer efectivo el pago de sus deudas.

Realizar campañas de motivación para que los usuarios le retribuyan a la Municipalidad los recursos que invierte para el funcionamiento del servicio.

### **IV. RELACIONES DE TRABAJO**

Con el Alcalde, con los encargados de las áreas de trabajo, con el encargado de bodega, con el Tesorero Municipal y con el Secretario Municipal.

### **V. AUTORIDAD**

Para emitir órdenes y girar instrucciones a los encargados de las áreas de trabajo.

Para ordenar la supervisión de los servicios y retiro de los medidores de consumo de agua de los inmuebles, cuando los usuarios se encuentren morosos y no hayan solventado su situación y haya sido agotada la vía administrativa en las acciones de cobro.

## **VI. RESPONSABILIDAD**

De la prestación del servicio y de la captación de los recursos financieros necesarios para abrir el costo de funcionamiento del mismo.

Por buen uso de los recursos financieros generados por la prestación del servicio.

## **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Educación, Título o diploma de nivel medio, Tres años de experiencia como mínimo, en el campo municipal, Habilidades y Destrezas Para coordinar, dirigir y controlar las actividades de las tres áreas de trabajo, Para conocer las problemáticas del servicio y proponer soluciones adecuadas.

Para motivar a los empleados municipales responsables de la prestación y funcionamiento del servicio y a los usuarios del mismo.

Para establecer y mantener buenas relaciones con sus superiores y subalternos, con el demás personal municipal, con los usuarios y público en general.

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**TITULO DEL PUESTO:**

**Fontanero**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

**Oficina Municipal de Aguas y Drenajes**

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**

**Encargado del departamento de Aguas y Drenajes**

**SUBALTERNOS:**

**ayudantes de fontanero. albañiles**

### **II.- NATURALEZA DEL PUESTO**

Le corresponde realizar las tareas relativas a la operación del sistema y mantenerlo en condiciones óptimas.

### **III.- ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

Supervisar las tareas de los ayudantes, Efectuar la conexión, corte y reconexión de los servicios.

Revisar y reparar la línea de conducción y la red de distribución.

Instalación de los servicios.

Chequear la turbidez del agua a la entrada y salida de la planta.

Tratamiento del agua, dosificando los químicos de acuerdo al caudal y turbidez.

Llevar un registro del caudal de entrada a la planta cada cuatro horas.

Controlar la pérdida de carga en los filtros de la planta de tratamiento y proceder a lavarlos.

Chequear el voltaje previo al encendido a los equipos de bombeo.

Encender y apagar los equipos de bombeo, conforme al horario de distribución establecido.

Tomar diariamente la lectura del medidor de energía eléctrica, al encender y apagar los equipos y reportarlo al encargado del área financiera, para que sea comparado con el reporte de consumo recibido por parte de la empresa eléctrica.

Tomar lectura de los medidores de consumo de agua y trasladarla al encargado de facturación y cobranza.

Controlar las llaves de distribución e ingreso al sistema de conducción de agua.

#### **IV. RELACIONES DE TRABAJO**

Con su inmediato superior para recibir instrucciones y con los ayudantes de fontanero para estandarizar las tareas.

#### **V.- AUTORIDAD**

Para asignar tareas a los ayudantes, evaluar el desempeño de los ayudantes.

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

De contribuir al mantenimiento de las instalaciones del sistema de agua potable, de la herramienta que le sea asignada para el cumplimiento de sus atribuciones y que sus subalternos cumplan con sus atribuciones.

#### **VII.- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Educación Poseer Diploma de Educación Primaria.

Habilidades Para recibir, asimilar y transmitir instrucciones,

Para detectar desperfectos en las instalaciones y equipo.

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**TITULO DEL PUESTO:**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**

**SUBALTERNOS:**

**Jefe Policía Municipal**

**Policía Municipal**

**Alcalde Municipal**

**Agente de Policía**

**Municipal**

#### **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto de carácter administrativo, le corresponde la planificación, coordinación y dirección de la seguridad.

### **III.- ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

Inspeccionar la presentación, conducta y cumplimiento de la policía municipal, de acuerdo a sus atribuciones

Dar instrucciones a sus subalternos, para que se mantenga el orden y disciplina dentro y fuera del mercados, estadios, cementerios y demás instalaciones municipales.

Gestionar capacitación para el personal de la policía municipal, para servir con más eficiencia al Gobierno Municipal.

Velar por el mantenimiento y conservación del equipo de trabajo.  
Realizar actividades que le sean requeridas por sus superiores.

<b>I.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
	<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Agente Policía Municipal</b>
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Policía Municipal</b>
	<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Jefe Policía Municipal</b>
	<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno</b>

### **II.- NATURALEZA DEL PUESTO**

Mantener el orden y vigilancia de las instalaciones municipales y los puentes Beronica Mishel y paso las conchas.

### **III.- ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

Velar porque se mantenga orden y disciplina dentro y fuera de las instalaciones del edificio municipal, mercados, estadios, cementerios y otros.

Mantenerse uniformado durante el horario establecido.

Conducirse decorosamente, para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por los vecinos.

Elaborar informe diario de sus actividades al superior inmediato.

Auxiliar a sus compañeros en el fiel cumplimiento de las atribuciones que correspondan.

Desempeñar los servicios que se le asignen de conformidad con el Reglamento.

Realizar actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores.

<b>I.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
	<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Bombero Municipal</b>
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Sede Bomberos Municipales</b>
	<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
	<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno</b>

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto de carácter administrativo, en apoyo a la sub estación de los bomberos del municipio de Iztapa, quienes realizan con gran independencia de criterio sus actividades.

**III.- ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

Atender las peticiones de los habitantes del municipio y sus alrededores.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

Con su jefe inmediato superior, para recibir instrucciones, hacer consultas y con sus compañeros de trabajo, para apoyarlos en el desarrollo de las actividades asignadas y con el público en general.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Encargado programa Educativo</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Edificio Municipal</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno</b>

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto de carácter administrativo, para el control de los promotores educativos nombrados en las Escuelas en apoyo al Ministerio de Educación

**III.- ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

Supervisar que todos los promotores Educativos nombrados por la Municipalidad cumplan fielmente con sus atribuciones en las escuelas signadas.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

Con su jefe inmediato superior, y los Directores de las diferentes Escuelas ubicadas en el municipio de Iztapa.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**  
**TITULO DEL PUESTO:** Encargado Salón Municipal  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Salón Municipal  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Alcalde Municipal  
**SUBALTERNOS:** Ninguno

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto de carácter administrativo, para el control de las instalaciones del Salón Municipal

**III.- ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

Supervisar que en todas las actividades que se programen en las instalaciones del salón municipal por los vecinos no queden desperfectos de haberlos es responsable como encargado del cobro de los daños que se ocasionen en el mismo.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

Con su jefe inmediato superior y la Directora de Recursos Humanos.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**  
**TITULO DEL PUESTO:** Encargado Sanitarios Municipales  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Sanitarios Municipal  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Director Financiero Municipal  
**SUBALTERNOS:** Ninguno

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto de carácter administrativo autorizado en edificio de sanitarios públicos municipales para el servicio de los turistas que visitan el municipio de Iztapa.

**III.- ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

Velar por el control de las instalaciones, que no falte el servicio de agua en las instalaciones.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

Con la Dirección Financiera Municipal y la Directora de Recursos Humanos.

<b>I.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
	<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Encargado del Mercado</b>
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Mercado Municipal</b>
	<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
	<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno</b>

## **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo nombrado para que vele por el buen funcionamiento de las instalaciones y que los usuarios que visitan el mercado se sienta protegido por el administrador y las autoridades policiales nombrados para el resguardo de la población en sus actividades diarias en el mercado municipal

Le corresponde controlar el mantenimiento de las instalaciones, realizar el cobro de los arbitrios del mercado y resolver los problemas que surjan entre los vendedores.

## **III.- ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

Realizar y controlar el cobro de tasas por concepto de puestos fijos, ambulantes y entradas de mercadería.

Entregar al Director Financiero Municipal o a la Tesorería Municipal, el dinero recaudado diariamente en concepto de piso de plaza.

Gestionar la asignación de personal, para que efectúe las labores de vigilancia y aseo del mercado.

Distribuir el espacio de piso de plaza a los vendedores.

Llevar registro y control de los arrendatarios de los locales del mercado.

Controlar porque el reglamento del mercado municipal se cumpla a cabalidad.

Atender y resolver querellas de los inquilinos.

Redactar y tramitar correspondencia relacionada con el mercado a su cargo.

Atender a las personas interesadas en obtener la autorización de locales.

Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

## **IV.- RELACIONES DE TRABAJO**

Con su jefe inmediato superior, para recibir instrucciones, hacer consultas, la supervisión de sus actividades y proporcionar información que le sea requerida.

Con sus compañeros de trabajo, para apoyarlos en el desarrollo de las actividades Asignadas.

Con personal de Tesorería para la recepción de comprobantes de cobro y entrega de las sumas recaudadas.

Con los arrendatarios y usuarios del mercado.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Conserjes Municipales</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Edificio Municipal</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Directora de Recursos Humanos</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno</b>

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto operativo al que le corresponden actividades rutinarias, y su principal obligación es mantener limpias todas las oficinas del edificio municipal.

**III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

Participar en la limpieza diaria que se realiza en lqs oficinas municipales.  
Encender y apagar las luces y cambiar las que no funcionen.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

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

**V. AUTORIDAD**

Ninguna.

**VI. RESPONSABILIDAD**

Porque se mantengan limpias todas las oficinas municipales.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Educación: Ninguna

Habilidades:

Efectuar labores de limpieza.

Otros Conocimientos:

Saber leer y escribir

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**  
**TITULO DEL PUESTO:** Jornalero  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Obras Municipales  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Supervisor de Obras Municipales  
**SUBALTERNOS:** Ninguno

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo, responsable del mantenimiento de calles y avenidas, mantenimiento de drenajes, recolección de basura y otras actividades que le sean asignadas por instrucciones superiores.

**III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

Mantenimiento de drenajes, de aguas negras y pluviales, Limpieza de calles, Mantenimiento y recolección de basura.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**  
Con sus compañeros de trabajo.

**V.- AUTORIDAD:**  
Ninguna

**VI. RESPONSABILIDAD:**  
Cumplir con sus tareas diariamente.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**  
Educación  
No es necesaria.  
Habilidades y Destrezas  
Saber utilizar la herramienta que se le entrega para realizar sus labores.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**  
**TITULO DEL PUESTO:** Albañil  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Obras y Drenajes  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Encargado de Mantenimiento de calles y avenidas  
**SUBALTERNOS:** Ninguno

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo, donde la actividad principal consiste en reparación de drenajes, tragantes, zanjeo y otros trabajos de reparación que sean necesarios.

**III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

Realizar reparaciones en las zonas donde surjan problemas con el servicio de agua potable, drenajes y tragantes.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con todo el personal del departamento de mantenimiento.

**V. AUTORIDAD:**

Ninguna

**VI. RESPONSABILIDAD:**

De realizar su trabajo de la forma más eficiente.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

Educación

No necesariamente.

Habilidades y Destrezas

De manejar bien la herramienta que se utiliza en el trabajo.

Otros Conocimientos

Ninguno.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**TITULO DEL PUESTO:**

**Oficina Municipal de la Mujer**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

**Oficina Obras Sociales**

**Esposa del Alcalde**

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**

**Alcalde Municipal**

**SUBALTERNOS:**

**Ninguno**

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo donde se planifica, organiza, evalúa, capacita y se le da seguimiento a las actividades de la mujer.

**III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**  
Coordinación de programas de mujeres.  
Visitar a las comunidades, para conocer sus necesidades.  
Cumplir con lo requerimientos que le solicite su jefe inmediato.  
Trabajados inherentes al puesto.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**  
Con su jefe inmediato y grupos de mujeres.

**V.- AUTORIDAD:**  
Ninguna

**VI. RESPONSABILIDAD:**  
De realizar su trabajo de la forma más eficiente.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**  
Educación:  
Universitaria.  
Habilidades y Destrezas.  
Coordinar, planificar y ejecutar.  
Otros Conocimientos.  
De computación, de lenguas y dialectos

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Encargado del Adulto Mayor</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Oficina Obras Sociales Esposa del Alcalde</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno</b>

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo donde se planifica, organiza, evalúa, capacita y se le da seguimiento a las actividades del adulto mayor y proceso de jubilación de los trabajadores.

**III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

Coordinación del programa adulto mayor.  
Solicitar a los trabajadores sus documentos para tramitar su jubilación.  
Visitar a las comunidades, para conocer sus necesidades.

Cumplir con lo requerimientos que le solicite su jefe inmediato.  
Trabajados inherentes al puesto.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**  
Con su jefe inmediato y trabajadores por jubilarse.

**V.- AUTORIDAD:**  
Ninguna

**VI. RESPONSABILIDAD:**  
De realizar su trabajo de la forma más eficiente.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**  
Educación  
Universitaria.  
Habilidades y Destrezas  
Coordinar, planificar y ejecutar  
Otros Conocimientos  
De computación, de lenguas y dialectos

<b>I.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
	<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Oficina Municipal de Obras Sociales</b>
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Oficina de Obras Sociales Esposa del Alcalde</b>
	<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
	<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno</b>

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo donde se planifica, organiza, evalúa, capacita y se le da seguimiento a las actividades de la oficina de obras sociales de la Esposas del Alcalde municipal

**III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**  
Coordinación de diferentes I programa de la oficina de obras sociales de la esposas del alcalde..

Coordinaciones de jornadas medicas municipales.

Visitar a las comunidades, para conocer sus necesidades.

Cumplir con lo requerimientos que le solicite su jefe inmediato.

Trabajados inherentes al puesto.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato.

**V.- AUTORIDAD:**

Ninguna

**VI. RESPONSABILIDAD:**

De realizar su trabajo de la forma más eficiente.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

Educación

Universitaria.

Habilidades y Destrezas

Coordinar, planificar y ejecutar

Otros Conocimientos

De computación, de lenguas y dialecto

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**TITULO DEL PUESTO:**

**Encargada de la Oficina  
Municipal de Desarrollo  
Económico y local.**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

**Oficina de Desarrollo**

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**

**Alcalde Municipal**

**SUBALTERNOS:**

**Ninguno**

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo de confianza en la que la encargada o encargado debe de planifica, organizar, evaluar, mecanizar, apoyar a los agricultores, apicultores, picicultores. porcicultores en las necesidades.

**III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

Planifica, organizar, evaluar, mecanizar, apoyar a los agricultores, apicultores, piscicultores, Porcicultores en las necesidades y Visitar a las comunidades, para conocer sus necesidades.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Alcalde Municipal.

**V.- AUTORIDAD:**

Ninguna

**VI. RESPONSABILIDAD:**

De realizar su trabajo de la forma más eficiente.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

Educación

Universitaria.

Habilidades y Destrezas

Coordinar, planificar y ejecutar

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**TITULO DEL PUESTO:**

**Oficial I.II de secretaria Municipal Encargados de la Oficina de Libre Acceso a la información Publica**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:  
SUBALTERNOS:**

**Secretaria Municipal  
Secretario Municipal  
Ninguno**

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Son dos puestos administrativos con diferentes atribuciones el oficial I suople y cordina todas las labores de la oficina en ausencia del secretario municipal. El oficial II es el encargado directo de la oficina de Libre Acceso a la información pública, y de administrar información en la pagina web, y de enviar información a la procuraduría de Derechos humanos de lo solicitado por la población a la oficina de acceso.

**III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

Oficial I. la Coordinación de la secretaria en ausencia del secretario municipal.

Oficial II. La coordinación de lo relacionado con acceso a la información pública y la página web municipal.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato.

**V.- AUTORIDAD:**

Ninguna

**VI. RESPONSABILIDAD:**

De realizar su trabajo de la forma más eficiente.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

Educación

Universitaria o de reconocida honorabilidad

Habilidades y Destrezas

Que conozcan el código municipal

**ARTICULO 7º. FUNCIONES DE LAS COMISIONES DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL.**

EN SU PRIMERA SESIÓN ORDINARIA, LA CORPORACIÓN MUNICIPAL ORGANIZARA LAS COMISIONES NECESARIAS PARA EL ESTUDIO Y DICTAMEN DE LOS ASUNTOS QUE CONOCERÁN DURANTE EL AÑO, TENIENDO CARÁCTER OBLIGATORIO, ESTAS COMISIONES SON LAS SIGUIENTES:

1. COMISIÓN DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTES, SERVICIOS, INFRAESTRUCTURA, ORDENAMIENTO TERRITORIAL, URBANISMO Y VIVIENDA, FOMENTO ECONOMICO, TURISMO, AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, EJIDOS.
2. COMISIÓN DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL, DESCENTRALIZACION, FORTALECIMIENTO MUNICIPAL, Y PARTICIPACION CIUDADANA.

3. COMISIÓN DE FINANZAS, DE PROBIDAD, DE DERECHOS HUMANOS Y DE LA PAZ, DE LA FAMILIA, DE LA MUJER LA NIÑEZ Y EL ADULTO MAYOR.

#### **ARTICULO 8°. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE FINANZAS.**

- a.- Asesorar al Alcalde en la formulación del Presupuesto Municipal, para lo cual deberá conocer los diferentes procedimientos técnicos y legales establecidos para el efecto. (Ley orgánica del Presupuesto)
  
- b.- Tributación y recaudación de ingresos. Para la realización de esta función, la comisión debe:
  - b.1. Velar porque se apliquen debidamente los planes de arbitrios y tasas, así como otros ingresos.
  - b.2. Proponer ante la Corporación, la modificación al plan de tasas vigentes, así como las políticas que tiendan a fortalecer financieramente a la Municipalidad, y lo relacionado a otros ingresos municipales.
  
- c.- Aprobación del presupuesto municipal. Previo a la aprobación deberán considerar los diferentes aspectos:
  - c.1. Analizar y discutir debidamente los ingresos y egresos estimados en el proyecto de presupuesto.
  - c.2. Observar si los ingresos varían o se mantienen constantes, comparándolos con las estimaciones realizadas durante los últimos cinco años.
  - c.3. Si se observa periódicamente que los ingresos tienen aumento, para las estimaciones del próximo presupuesto, pueden considerarse las cifras del año anterior siempre que tengan base legal.
  - c.4. Igualmente habrá que considerar en análisis aquellas cifras que van en descenso, y que si son evidentes las condiciones existentes, se consideraran las cifras del año inmediato anterior.

- c.5. En el caso de los egresos debe considerarse detenidamente a fin de establecer su necesidad, y si los mismos están ajustados a la realidad económica de la Municipalidad.
- d.- Ejercer Control de la Ejecución del Presupuesto.  
Para la ejecución o realización de esta actividad, la Comisión de Finanzas, solicitará al Tesorero Municipal periódicamente que le muestre los registros de la ejecución del Presupuesto de ingresos y egresos, para verificar si se esta ejecutando lo programado del mismo.
- e.- Evolución Periódica de la Ejecución del Presupuesto.  
Para cumplir con esta función, la Comisión de Finanzas, solicitara trimestralmente al tesorero, la presentación de un cuadro comparativo de los ingresos y gastos reales y los presupuestados, en base a esa información realizara un análisis que permita determinar las alzas y las bajas que se dieron en el período, y hacer las recomendaciones necesarias según sea el caso, posteriormente presentara un informe a la Corporación sobre la evaluación y resultados obtenidos.
- f.- Procurar porque se realice al final de cada año la liquidación del presupuesto.  
La Comisión de Finanzas, solicitara al Tesorero al final de cada ejercicio, la presentación de un cuadro de EJECUCIÓN del presupuesto, y procederá a realizar un análisis de los resultados de los resultados obtenidos, dejando las recomendaciones necesarias. En forma separada se solicitara la liquidación de los gastos realizados con los diferentes fondos o fuentes de financiamiento obtenidas.
- g.- Custodiar la Hacienda Municipal. Para poder cumplir con esta función la Comisión de Finanzas deberá tener amplio conocimiento sobre los bienes que pertenezcan a la Municipalidad para lo cual tomara como base el Inventario General del patrimonio municipal.
- h.- Dictaminar sobre solicitudes de exoneración de multas.  
Para el efecto es importante tomar en cuenta lo que estipula el artículo 261 la Constitución de la República.
- i.- Emitir opinión sobre la venta, permuta y arrendamiento de bienes municipales.
- j.- Emitir opinión sobre solicitudes relacionadas con bajas en inventarios.

- k.- Realizar la fiscalización interna de la Municipalidad:  
La fiscalización interna, tiene por objeto vigilar el manejo y custodia, de los fondos, bienes y valores lo que permite establecer lo siguiente:
- k.1. Ver si hay errores de cálculo en las operaciones realizadas.
  - k.2. Establecer si se ha hecho correcta aplicación de las leyes fiscales, custodia y administración de los fondos y valores municipales.
  - k.3. Si hubo omisión o percepción o recaudación de los ingresos corrientes correspondientes a tasas, arbitrios o de otra naturaleza.
  - k.4. Si se han hecho cobros indebidos.
  - k.5. Si se han hecho, pagos, sin orden competente o sin los comprobantes legales.
  - k.6. Si hay menoscabo o pérdida en el manejo de los fondos de la Municipalidad.
  - k.7. Si han contabilizado legalmente las recaudaciones, compromisos o pagos.
  - k.8. Si los procedimientos de control interno son eficientes.

#### **ARTICULO 9. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE LA SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL.**

- a. Conocer y analizar permanentemente la situación de la salud, de los pobladores del municipio, identificando las prioridades de atención y planteando alternativas viables para la conservación de la salud.
- b. Propiciar la conformación a nivel interinstitucional, de grupos técnicos Multidisciplinarios para el estudio y solución de problemas de salud del Municipio.
- c. Apoyar y estimular con los medio que estime convenientes las actividades con el sector privado en materia de salud o bienestar social.
- d. Fomentar la creación y desarrollo en el municipio, de regímenes de previsión social, cuyas prestaciones sean adicionales a las que presta en régimen de seguridad social.
- e. Coordinar con otras instituciones del Sector de Salud, políticas de mantenimiento y administración de Recursos Humanos para que en el municipio se pueda disponer de el.
- f. Propiciar la planificación y ejecución de proyectos y obras, dirigidos a satisfacer las necesidades de salud de la población.

- g. Propiciar, fortalecer y asesorar la., educación sanitaria, la higiene personal y la organización comunitaria en coordinación con sectores que participan en el saneamiento básico ambiental, la seguridad alimenticia, la prevención de enfermedades y la vigilancia epidemiológica.
- h. Supervisión de los servicios públicos municipales a efecto de verificar si la prestación cumple con los requisitos sanitarios establecidos.
- i. Velar porque la Municipalidad atienda gestiones de dotación de servicios básicos en lugares de la jurisdicción municipal.
- j. Dictaminar sobre expedientes recibidos relacionados con el funcionamiento y mantenimiento de los servicios públicos municipales.

#### **ARTICULO 10. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA, TURISMO Y DEPORTES.**

- a. Promover la construcción de escuelas, principalmente de educación primaria, tanto en el área urbana como rural. Para realizar esta función, la Comisión debe tener relación constante con las autoridades educativas supervisión con el fin de conocer y solucionar los problemas que dificulten el desarrollo del proceso educativo en el municipio. Así mismo mantener comunicación con las comunidades y supervisores de educación para detectar los lugares donde sea necesaria la construcción de edificios escolares y hacer las gestiones permitidas ante el FIS (Fondo de Inversión Social), CODEDUR, etc.
- b. Apoyar conjuntamente con el representante del Ministerio de Educación en la localidad, todas las gestiones dispuestas a mejorar la educación de la comunidad, tales como:
  - 1. Solicitud de mejoramiento de edificios.
  - 2. Solicitud de material y de mobiliario escolar.
  - 3. Solicitudes de docentes.
  - 4. Participación en las reuniones de la supervisión técnica de educación departamental.
- c. Participación en las actividades que organizan las universidades que funcionan en el municipio.
- d. Velar por la conservación de monumentos históricos del municipio, para llenar este cometido debe tener estrecho contacto con las autoridades del Instituto de Antropología e Historia, a fin de coordinar las disposiciones que se emitan para su mantenimiento.
- e. Fomentar las actividades turísticas en el municipio. Con ese fin la comisión debe relacionarse con las autoridades del Instituto Guatemalteco de Turismo -INGUAT- porque mediante la asesoría de esta institución, fomente la influencia turística en el municipio.

- f. Incentivar y promover la realización de actividades deportivas y recreativas. Para efecto, la comisión debe coordinar con los comités específicos la realización de los acontecimientos conmemorativos en el municipio y participar en la organización de espectáculos y actividades deportivas.-

#### **ARTICULO 11. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN.**

- a. Fomentar todas las actividades que se relacionen con la agricultura. Esta comisión para poder desarrollar esta función, debe mantener estrecha relación con todas las instituciones del sector público que están vinculados con el ramo de agricultura tales como: ICTA, DIGESA, DIGESEPE, etc. y a través de ellas lograr que la asistencia técnica que presten a los agricultores de la región sea más efectiva.
- b. Lograr asistencia financiera para los pequeños agricultores:  
Para lograr esta función, la comisión deberá comunicarse con los diferentes bancos del sistema que apoyen estas actividades, a fin de lograr mayor financiamiento y facilidades en las solicitudes de los agricultores.
- c. Colaborar con DIGESA, en las normas de calidad de semilla y materiales para la producción agrícola.
- d. Proponer y promover todas las actividades relacionadas con la agricultura, ganadería y alimentación programas específicos de producción.

#### **ARTICULO 12. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE Y PATRIMONIO CULTURAL.**

- a. Establecimiento de parques regionales en terrenos municipales, que en base a resolución del concejo, puedan ser inscritos en los registros del Consejo Nacional de áreas protegidas-CONAP- con el fin de lograr su declaración legal de parte del Congreso de la República (artículo 15 reglamento de la Ley de Áreas Protegidas, Decreto 4-90 del Congreso de la República,
- b. Establecimiento de otras reservas naturales y culturales:
  - b.1. Es importante que las municipalidades organicen un tren de aseo para evitar contaminación del medio ambiente, así como colocar recipientes (toneles) en los mercados, parques y todas aquellas áreas verdes que se visiten continuamente.
  - b.2. Cuando las municipalidades no estén en condiciones económicas de organizar un tren de aseo, es conveniente organizar un tipo de tratamiento primario de desechos sólidos y concienciar a los vecinos mediante una campaña de protección del medio ambiente.

- c. Tratamiento y disposición adecuada de las aguas servidas.

Es responsabilidad de las municipalidades velar por el tratamiento de aguas servidas y evacuación de excretas. Las descargas de las aguas servidas no deben ser orientadas hacia lagos o ríos, a fin de evitar contaminación y para que no sean perjudicados los habitantes al proveerse del vital líquido. Es conveniente que se proponga la construcción de plantas de tratamiento.

- d. Programa de Reforestación Urbana de Áreas Verdes:

La Comisión del Medio Ambiente y Patrimonio Cultural debe velar por crear programas de reforestación, especialmente para aquellas áreas verdes que mejoren la calidad de vida de los habitantes y embellezcan los poblados.

- e. Establecimiento de Áreas de Reserva Natural y Cultural en Terrenos Municipales.

Las Municipalidades tienen la obligación de proteger las fuentes de agua y los sitios arqueológicos. Estos lugares son un atractivo para los visitantes, por lo tanto es importante protegerlos. En estas áreas debe quedar prohibida la explotación de recursos especialmente agrícolas y minerales.

- f. Control y Protección de Centro Históricos y Culturales, Los Centro Históricos y Culturales deben ser controlados por las municipalidades, quienes investigaran daños, hechos, y exigirán aplicación judicial para los responsables e informarán al Instituto de Antropología e Historia.

### **ARTICULO 13. FUNCIONES DE LA COMISIÓN URBANISMO Y DESARROLLO URBANO Y RURAL.**

- a. Dictaminar sobre las solicitudes presentadas por parcelarios o lotificadoras, para autorización de sus actividades.

Para el efecto la comisión verificará si los solicitantes han llenado los requisitos contemplados en la ley de Parcelamientos Urbanos. En caso positivo, recomendará al Consejo la emisión de la primera autorización.

- b. Dictaminar sobre las solicitudes presentadas por los parcelarios o lotificadoras para la venta de lotes.

Para el efecto verificara si se han llenado los siguientes requisitos

- b.1. Que en las obras de urbanización, figuren en los planos aprobados los servicios básicos.
- b.2. Que el propietario o gestor de la notificación haya fijado el precio de acuerdo con el valor de la totalidad del terreno, incluyendo gastos de urbanización.

- b.3. Que el propietario haya efectuado la nueva declaración fiscal, del o los inmuebles que van a ser parcelados, para efectos fiscales y catastrales.
- b.4. Que se cumplan con los demás requisitos que establezcan los reglamentos municipales.

Antes de opinar sobre lo que constituye la segunda autorización, deberán complementar los procedimientos contemplados en la Ley de Parcelamientos Urbanos.

- c. Conocer todos los informes relacionados con las notificaciones clandestinas o que no hubieren llenado todos los requisitos de ley, tanto en su autorización como en la venta de las parcelas, Y sancionar de conformidad a la ley de Parcelamientos urbanos.
- d. Proponer ante el Concejo Municipal el proyecto del plan de ordenamiento urbano jurisdiccional, y elaborar los reglamentos que sean necesarios para solucionar la limitación de áreas urbanas.
- e. Formular planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral del municipio. Garantizando como mínimo el establecimiento, funcionamiento y administración de los servicios públicos básicos y considerar áreas verdes definidas como parques o arriates de las calles del poblado.

#### **ARTICULO 14. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE PROBIIDAD.**

La Comisión de Probiidad, para hacer desarrollar efectivamente sus funciones, debe tomar como base la Ley de Probiidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos-Decreto 89-2002 Del Congreso de la República. Verificando que todos los funcionarios y empleados de la municipalidad den cumplimiento a los siguientes aspectos.

- a. Todos los empleados y funcionarios deben presentar a la Contraloría General de Cuentas, la declaración de todos sus Bienes y Deudas, especialmente:
  - a.1. Los dignatarios, autoridades, funcionarios y empleados públicos que por elección popular, nombramiento, contrato o cualquier otro vinculo presten sus servicios en el Estado, sus organismos, los municipios, sus empresas y entidades descentralizadas y autónomas.
  - a.2. Todas las autoridades, funcionarios o empleados que tengan relación con la recaudación, custodia, administración, manejo o inversión de fondos y valores del estado sus organismos, municipalidades sus empresas y entidades descentralizadas y autónomas.

- a.3. Así también los funcionarios o empleados que devenguen un salario o sueldo mayor de Q.8, 000.00 aunque no manejen o administren fondos del estado o de entidades autónomas.
- b. Confirmar que los funcionarios y empleados amplíen su declaración en el mes de enero de cada año en los siguientes casos:
  - b.1. Si adquieren bienes inmuebles por cualquier valor o título. b.2 Si adquieren otros bienes cuyo precio sea mayor de Q.50, 000.00
  - b.2. Si contraen deudas mayores de Q. 5 0,000.00
- c. Otras prohibiciones que la Comisión de Probidad verificara su cumplimiento:
  - c.1. Que la declaración se haga bajo protesta de decir la verdad.
  - c.2. Que la declaración se presente dentro de los treinta días siguientes a la fecha de toma de posesión del cargo o empleo.
  - c.3. Que no se autorice el pago de los sueldos a los funcionarios y empleados que no cumplan con hacer la declaración de bienes y deudas dentro de los plazos señalados.
  - c.4. Que la municipalidad no exija la declaración de bienes y deudas a quienes ejerzan cargos temporales por un término menor de treinta días.
  - c..5. Que el empleado encargado de elaborar las nominas" presupuestarias de sueldos, haga constar bajo su responsabilidad., el numero de comprobantes que acredite haberse cumplido por parte del funcionario o empleado afecto a la declaración respectiva.
- d. Que los funcionarios o empleados que cesen en el ejercicio de sus cargos presten a la Contraloría General de cuentas, dentro de los quince días siguientes a la entrega, la declaración de los bienes que posean y deudas que tuvieran en esa fecha.

**TITULO IV**  
**CAPITULO ÚNICO**  
**DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES**

**ARTICULO 15. APLICACIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE IZTAPA ESCUINTLA:**

---

Este **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE IZTAPA ESCUINTLA** también se aplicara a todo funcionario y empleado de la **MUNICIPALIDAD DE IZTAPA DEL DEPARTAMENTO DE ESCUINTLA.**

**ARTICULO 16. VIGENCIA.**

El presente **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE IZTAPA ESCUINTLA PARA EL PERIODO 2017-2020** entrará en vigencia inmediatamente después de su aprobación por el honorable Consejo Municipal.

**DADO EN LA MUNICIPALIDAD DE IZTAPA DEL DEPARTAMENTO DE ESCUINTLA AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.**-----

OCTAVO: No habiendo más que hacer constar se da por terminada la presente en el mismo lugar y fecha, dos horas después de su inicio, leída íntegramente y firmando en ellas El Alcalde Municipal, El secretario Municipal y los miembros de la corporación Municipal que así lo deseen damos fe.- Aparecen firmas ilegibles de los integrantes de la corporación Mario Rolando Mejia Alfaro Alcalde Municipal, los señores Endhir Ribelino Barrientos y Barrientos y Walfre Ottoniel Minera Monzón, en su orden Sindico Municipal Primero y Sindico Municipal Segundo respectivamente, Alfredo Sierra Villegas, Ismael Archila Gallardo, Rocael Franco Grajeda, Julio Romeo Morales Hernández, en su orden concejales del primero al cuarto respectivamente y Hugo Artemio Salazar Torres Secretario Municipal que certifica.-

Mario Rolando Mejía Alfaro  
Alcalde Municipal

Endhir Ribelino Barrientos y Barrientos  
Sindico Municipal Primero.

Walfre Ottoniel Minera Monzón  
Sindico Municipal Segundo.

Alfredo Sierra Villegas  
Concejal Municipal Primero

Ismael Archila Gallardo.  
Concejal Municipal Segundo

Rocael Franco Grajeda  
Concejal Municipal Tercero

Julio Romeo Morales Hernández.  
Concejal Municipal Cuarto.

Hugo Artemio Salazar Torres  
Secretario Municipal