

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL CERTIFICA TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE APARECE EL PUNTO CUARTO DEL ACTA NUMERO 096-2013 DE FECHA PRIMERO DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL TRECE QUE COPIADO LITERALMENTE DICE -----
CUARTO: El señor Alcalde municipal manifiesta al honorable concejo municipal que la Contraloría General de Cuentas de la nación establece que se debe revalidar el MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES y que es necesario dejar plasmado que será durante el **Periodo 2013 – 2016** por lo que debe hacerse la elaboración respectiva por lo tanto el concejo municipal hace la siguiente.-

PRESENTACION

El Gobierno Municipal del Municipio de el Puerto de Iztapa del Departamento de Escuintla, que dirige el Ciudadano Alcalde Municipal señor **EDWIN ROLANDO CHICAS TELON**, en su calidad de órgano de Gobierno Responsable de la programación, Dirección y Supervisión Y Ejecución, de las normas y ordenanzas apegadas al Decreto Ley 12-2002, código Municipal, el cual es el marco jurídico que regula el proceso y participación de la ciudadanía en el marco del desarrollo integral del Municipio. Y basados con ese precepto legal se ha decidido revalidar el MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES DEL MUNICIPIO DE EL PUERTO DE IZTAPA y que con lleva a que con este manual se cumplan con las obligaciones y que se Atienda con Eficiencia y Eficacia las demandas de la población la que por muchos años no han sido satisfechas por las malas atenciones a la población,

El Alcalde Municipal **EDWIN ROLANDO CHICAS TELON**, tiene como uno de sus objetivos importantes dentro de su Agenda Social del Municipio el fortalecimiento del proceso de Democratización en la atención de toda la población sin importarles las Banderas políticas a quienes pertenezcan los pobladores sino la consolidación de todas las comunidades que integran el municipio del puerto de Iztapa. Y la atención específica a todos los Concejos Comunitarios de Desarrollo basados en la ley.

La Revalidación del presente MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES, se debe a que en toda institución debe existir para que todos conozcan sus responsabilidades ya que por no existir, se dan malas atenciones y en varias oportunidades los pobladores denuncian a los funcionarios de la Municipalidad, ya que la municipalidad es la que debe de promover el fortalecimiento del sistema de atención y el Cumplimiento de las normas y ordenanzas y la buena atención del público basados en el Manual de Funciones y Responsabilidades de los empleados municipales.

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 Publica.

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.
Comision 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 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 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 preceptuado para el efecto el Código Municipal Decreto 12-2002, la CORPORACION 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 PRESENTE MANUAL QUE DETERMINARA LOS PUESTOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE IZTAPA ESCUINTLA.-

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. ALCALDE MUNICIPAL: Es la persona responsable del cumplimiento de las disposiciones y resoluciones emanadas de la Corporación Municipal, preside y representa a la Municipalidad, es miembro constitucional del Concejo Departamental y presidente del concejo municipal de desarrollo, es además el órgano ejecutivo del gobierno y Administración municipal y jefe Administrativo de todos los empleados municipales.-

ARTICULO 6. 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.-

SU ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ES:

1.- CORPORACION MUNICIPAL.

- a. *Alcalde Municipal.*
- b. *Concejales Municipales.*
- c. *Síndicos Municipales.*

2.- SU UNIDAD ADMINISTRATIVA

- a. Asesor Jurídico.
- b. Auditor Interno
- c. Secretaria General Municipal.
- d. Gerente Municipal.

3.- SU ADMINISTRACION FINANCIERA TESORERIA MUNICIPAL.

- a. Director Financiero Municipal.
- b. Encargado de Presupuesto
- c. Encargado de Contabilidad.
- d. Encargado de Tesorería
- e. Cajero General.
- f. Encargado de la Tienda Municipal.
- g. Receptores
- h. Encargado de Bodega Municipal
- i. Encargado de Compras
- j. Encargado del IUSI.
- k. Encargado de Catastro Municipal

- 4.- ADMINISTRACION PUENTE BERONICA MISHEL Y PASO LAS CONCHAS
 - a.- Administrador Puentes Beronica Mishel y paso las Conchas
 - b.- Sub Administrador Puentes Beronica Mishel y paso las Conchas
 - c.- Receptores
 - d.- Conserjería

5. DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION.
 - a.- Director de la oficina Municipal de Planificación.-
 - b.- Técnico en Presupuesto.
 - c.- Formulación de Proyectos.
 - d.- Supervisor de Proyectos.
 - e.- Oficina Municipal de Gestión Ambiental
 - f.- Vivero Municipal.

6. JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES.
 - a.- Juez de Asuntos Municipales.
 - b.- Secretaria del Juzgado

7. DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.
 - a.- Director del Departamento de Recursos Humanos.
 - b.- Secretaria del Departamento de Recursos Humanos.
 - c.- Oficina de Información.
 - d.- Oficina de Comunicación Social.
 - e.- Oficina de Eventos Sociales.

- 8.- ENCARGADO PROGRAMA DE LIMPIEZA DE CALLES Y AVENIDAS DEL MUNICIPIO.
 - a.- Encargado de Oficina
 - b.- Peones

- 9.- ENCARGADO DEL ESTADIO MUNICIPAL.

- 10.- ENCARGADO DEL CEMENTERIO MUNICIPAL

- 11.- ENCARGADO DE BARREDORES.

- 12.- ENCARGADO DE EXTRACCION DE BASURA.

- 13.- BARREDORES.

- 14.- ENCARGADO DE EXTRACCION DE BASURA.

- 15.- ENCARGADO DE AGUAS Y DRENAJES.
 - a.- Encargado de Aguas y Drenajes.
 - b.- Fontaneros

- 16.- JEFE DE LA POLICIA MUNICIPAL .-
 - a. Jefe de la policía Municipal de Turismo.-
 - b. Agentes de la Policía Municipal.
- 17.- ENCARGADO DE LOS BOMBEROS MUNICIPALES.-
- 18.- ENCARGADO DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS.-
- 19.- ENCARGADO DEL SALON MUNICIPAL.
- 20.- ENCARGADO DE LOS SANITARIOS PUBLICOS.
- 21.- ENCARGADO DEL MERCADO MUNICIPAL.-
- 22.- CONSERJES MUNICIPALES.
- 23.- ENCARGADA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER.-
- 24.- ENCARGADO DE LA OFICINA DEL ADULTO MAYOR.-
- 25.- ENCARGADO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE OBRAS CSOCIALES.
- 26.- ENCARGADO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL.
- 27.- OFICIALES DE SECRETARIA MUNICIPAL ENCARGADOS DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.

TITULO III
CAPITULO UNO
FUNCIONES DE AUTORIDADES Y
EMPLEADOS MUNICIPALES

ARTICULO 7. FUNCIONES DE LA CORPORACION MUNICIPAL, las funciones de la corporación municipal se clasifican en:

- 1.- Funciones Técnicas.
- 2.- Funciones Administrativas.
- 3.- Funciones Técnico Administrativas.

1.- FUNCIONES TECNICAS: Son funciones Técnicas de la corporación municipal las siguientes.-

- a. Emitir ordenanzas y reglamento del municipio, ejecutándolos y haciéndolos ejecutar.
- b. Tomar la Iniciativa, decisión y ejecución de los asuntos municipales.
- c. Elaborar, aprobar, y ejecutar planes de desarrollo urbano y rural del municipio, en coordinación con el Plan Nacional de Desarrollo Urbano y Rural.
- d. La motivación y desarrollo de conciencia colectiva de participación de los vecinos en los Concejos de Desarrollo Urbano y Rural.-
- e. El establecimiento, regulación y atención de los servicios públicos.
- f. Promover y Organizar la Feria y festividades populares.
- g. Organizar cuerpos Técnicos, asesores y consultivos, que sean necesarios al municipio.
- h. Aprobar el plan, programas y proyectos de trabajo de la municipalidad.
- i. Emitir acuerdos de creación de dependencias, empresas y unidades de servicio administrativo.
- j. Emitir acuerdos de asociación o de cooperación con otras municipalidades o instituciones.
- k. Otras.-

2.- FUNCIONES ADMINISTRATIVAS: Son funciones Administrativas de la corporación Municipal las siguientes.

- a. La autorización y inspección de la construcción de obras públicas y privadas.
- b. La fijación de rentas de los bienes municipales, de tasas por servicios públicos locales y de aportes compensatorios de los propietarios de inmuebles beneficiados por las obras municipales de desarrollo urbano y rural. Los arbitrios serán propuestos por la Corporación Municipal al Organismo-Ejecutivo, quien trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República.
- c. Disponer de los recursos del municipio para cumplimiento de sus fines.
- d. Regular el transporte de pasajeros, de cargas y de sus terminales locales.
- e. Administrar el Registro Civil y cualquier otro registro público que le corresponda con la ley.
- f. Crear, administrar y regular los mercados locales, minoristas y de mayoreo, así como de servicios que faciliten el mercadeo y abastecimiento de los productos de consumo de primera necesidad.
- g. Supervisar precios, pesas, medidas y calidades de productos., así como la imposición de multas y sanciones que la ley determine en casos de especulación o adulteración, sin perjuicio de las penas establecidas en caso de delito.

- h. Prestar el servicio de la Policía Municipal, y la acción directa para hacer cumplir y ejecutar sus ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones; y de ejercer para el efecto, el poder disciplinario de conformidad con la ley.
- i. Prestar el servicio de aseo, barrido de calles, recolección, disposición final de basuras y tratamiento de desechos sólidos,
- j. Prestar el servicio de cementerios, y la autorización y control de cementerios privados y servicios funerarios a cargo de particulares,
- k. Designar mandatarios judiciales y extrajudiciales.
- l. Fijar las remuneraciones y dietas del Alcalde, síndicos y concejales,
- m. Conceder licencias temporales y aceptar excusas a sus miembros para no asistir a sesiones,
- n. Mantener informada a la comunidad sobre las actividades de la municipalidad e interesarla en la participación y solución de sus problemas.
- o. En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República.

3.- FUNCIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS: Son funciones técnico administrativas las siguientes:

- a. Promover la participación del vecino en la identificación de sus necesidades, la formulación de propuestas de solución y priorización en la ejecución.
- b. Promover la educación, la cultura, el deporte, la recreación, las ciencias y las artes, en coordinación con los ministerios respectivos.
- c. Promover y desarrollar programas de salud y saneamiento ambiental, prevención y combate de enfermedades en coordinación con las autoridades respectivas.
- d. Elaborar, aprobar, ejecutar, evaluar y liquidar el presupuesto de ingresos y egresos del municipio.
- e. La regulación de programas de viviendas y de renovación urbana en coordinación con las instituciones respectivas.
- f. La protección del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, lengua, tradiciones y costumbres.
- g. Conocer los recursos de revocatoria contra resoluciones del Alcalde y de los recursos de revisión contra sus propias resoluciones.
- h. Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas, de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellos que corresponde adjudicar al alcalde.
- i. Promover y mantener relaciones con instituciones nacionales, regionales y departamentales.
- j. Las demás funciones técnicas, administrativas que señalen las leyes municipales.

ARTICULO 8° FUNCIONES DEL ALCALDE MUNICIPAL

Las funciones del Alcalde Municipal se clasifican en:

1. Funciones técnicas
2. Funciones Administrativas
3. Funciones Técnico-Administrativas.

1. **FUNCIONES TÉCNICAS:** Son funciones técnicas específicas del Alcalde Municipal las siguientes:

- a) Tramitar los asuntos administrativos, cuya resolución o aprobación corresponda a la Corporación Municipal, y una vez sustanciados, darle cuenta en la sesión inmediata.
- b) Enviar en los primeros quince días del mes de enero, de cada año. Copia certificada del Inventario General de Bienes Municipales y la
- c) Ejecución Presupuestaria del ejercicio fiscal anterior a la Contraloría General de Cuentas y al Instituto de Fomento Municipal -INFOM-
- d) Presentar a consideración de la Corporación Municipal el proyecto de presupuesto municipal para el año siguiente, en la primera semana de octubre.
- e) Autorizar todos los libros que la municipalidad utiliza para sus registros y controles administrativos.
- f) Y todas aquellas que señalen la Constitución Política de la República y el Código Municipal.

2. **FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:** Son funciones administrativas del Alcalde Municipal las siguientes:

- a) Dictar las medidas de Policía y buen Gobierno que sean convenientes a la buena marcha del municipio, publicándolos por: bando, cálleles u otros medios de difusión. En caso de emergencia o calamidad pública., será necesaria la emisión previa de acuerdos por la corporación Municipal, limitándose a darle cuenta de las medidas adoptadas en la sesión más próxima.
- b) Velar por el mantenimiento del orden público, dando cumplimiento a las medidas de gobierno emanadas de la autoridad superior
- c) Dictar en casos de emergencia, bajo su responsabilidad, medidas urgentes, informando inmediatamente al gobernador departamental, cuando se trate de asuntos en que este deba intervenir, y en todo caso, a la Corporación Municipal.
- d) Nombrar, aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales, excepto al Secretario Municipal, Tesorero, Registrador Civil, Auditor Interno y Juez de Asuntos Municipales, que solo podrán ser nombrados o removidos por acuerdo de la Corporación Municipal.
- e) Mantener la disciplina entre los empleados a quienes podrá sancionar de conformidad con la ley de la materia y/o el reglamento interno municipal.
- f) Velar por la limpieza y salubridad del municipio en las calles, plazas y establecimientos públicos, regulando todo lo que concierne a mercados, puestos de venta, mataderos y establecimientos analógicos.
- g) Procurar el fortalecimiento de las comunidades étnicas, especialmente en el área de educación.
- h) Hacer y mantener al día el inventario de las fuentes y caudales de agua de su jurisdicción y adoptar las medidas necesarias para la conservación, abundancia y limpieza, cuidando que las fuentes que provean al vecindario estén convenientemente protegidas, que las vertientes estén rodeadas de árboles y que los acueductos, caños. Acequias y alcantarillas se conserven en buen estado.
- i) Ordenar los pagos que debe efectuar la Tesorería Municipal, de conformidad al presupuesto municipal vigente y los acuerdos respectivos. Y ejercer las funciones que las leyes y reglamentos le señalen con respecto al orden e inversión de fondos municipales,
- j) Organizar y dirigir la Policía Municipal.

- k) Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles en jurisdicción, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
- l) Presidir sus sesiones y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias cuando lo considere necesario o cuando lo pida alguno de ellos,
- m) Tomar juramento de ley a los concejales, síndicos y alcaldes auxiliares al darles posesión de sus cargos.
- n) Cuidar que se cumpla estrictamente con las leyes y reglamentos que regulan la contabilidad municipal (Manual de la AF1M).
- o) Dar cuenta inmediata al Concejo Municipal de cualquier irregularidad que notare en el manejo de los fondos municipales y poner a disposición de los tribunales al empicado responsable, cuando así procediere.
- p) Elevar al ejecutivo por el conducto adecuado las peticiones e iniciativas que haga la Corporación Municipal a ese organismo.
- q) Proporcionar a todo empicado municipal una copia del reglamento interno y el manual de funciones, para conocimiento y aplicación.
- r) Velar porque el empleado municipal realice el trabajo en orden y con respeto hacia el público y compañeros, guardando disciplina y puntualidad en las labores que realiza.
- s) Supervisar la ejecución de obras de infraestructura municipal para una buena administración.
- t) Delegar en los concejales la firma de cédulas por tumos, los síndicos están exentos de esa actividad.
- u) Conceder o denegar licencias a los empleados para ausentarse del trabajo.
- v) Las demás que la Constitución Política de la República y la ley Municipal señalen.

3. FUNCIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL ALCALDE MUNICIPAL

Son funciones técnico-administrativas del Alcalde Municipal las siguientes:

- a) Inspeccionar, dirigir y activar en los económico y administrativo, las obras, establecimientos de asistencia social y de educación que sean costeados con fondos Municipales, con sujeción a las leyes y disposiciones dictadas para su ejecución.
- b) Ser el medio de comunicación entre: Corporación Municipal y autoridades y funcionarios públicos.
- c) Publicar semestralmente en el Diario Oficial y trimestralmente por medio de carteles, fijados en lugar visible del despacho, el estado de cuentas municipales, suscrito por el tesorero y con su "visto bueno".
- d) Proponer a la Corporación Municipal, los arbitrios, tasas y demás contribuciones y derechos de hacienda municipal, siendo entendido que los arbitrios serán sometidos a consideración del Congreso de la República para su creación.
- e) Las demás que la Constitución Política de la República y la ley le señalen.

ARTICULO 9. FUNCIONES DEL ASESOR JURIDICO:

Brindar asesoramiento jurídico al Alcalde Municipal y concejo Municipal en procedimientos que no competen a la Alcaldía.

ARTÍCULO 10: FUNCIONES DEL AUDITOR INTERNO:

Deberá velar por la correcta ejecución presupuestaria, deberá implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria siendo responsable de sus actuaciones ante el concejo municipal.

ARTICULO 11°. FUNCIONES DEL SECRETARIO MUNICIPAL;

Requisito: Tener título de educación medio y amplio conocimiento en el área. Este funcionario es nombrado por el Concejo Municipal,

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Comparecer en todas las sesiones de la Corporación, debiendo levantar actas en cada una de ellas.
- b. Proporcionar información y orientación a los miembros de la Corporación, en lo relativo a aspectos administrativos y legales, con el fin de que las decisiones de la Corporación estén fundamentadas en ley.
- c. Tomar nota de la parte principal de las intervenciones de los miembros de la Corporación, debiendo transcribir tanto los argumentos a favor como los en contra,
- d. Discutir conjuntamente con el Alcalde el proyecto de acta, y someterla a consideración de la Corporación en la siguiente sesión.
- e. Providenciar expedientes por instrucciones del Alcalde.
- f. Redactar proyectos de resolución de expediente y someterlos a la consideración del Alcalde y trasladarlos a la comisión correspondiente.
- g. Atender los recursos, impugnaciones y citaciones judiciales relacionadas con la municipalidad en coordinación con el juzgado municipal,
- h. Dirigir el funcionamiento de la secretaría y llevar el control permanente de los libros que se llevan en la administración municipal, entre ellos: Actas, Registro Civil, Registro de Vecindad, toma de posesión del personal, expedientes, licencias y permisos, etc.
- i. Coleccionar el Diario Oficial y recopilar los reglamentos, acuerdos, manuales y resoluciones de la municipalidad,
- j. Organizar y resguardar el archivo municipal.
- k. Redactar la memoria anual de labores durante la primera quincena del mes de enero de cada año., remitiendo ejemplares de ella al Organismo ejecutivo y al Congreso de la República, lo cual hará solicitando a las distintas dependencias municipales un informe de los logros alcanzado en el transcurso del año.
- l. Dirigir y ordenar los trabajos de oficina, bajo la dependencia inmediata del Alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- m. Desempeñar cualquier otra función que le sea atribuida por la ley, o que le sea asignada por el Alcalde.
- n. Enviar a Tesorería copia de los Acuerdos que involucran ejecución del presupuesto.

ARTICULO 12° FUNCIONES DEL OFICIAL PRIMERO DE SECRETARIA.

FUNCIÓN BÁSICA:

Es un puesto que implica responsabilidad administrativa y de supervisión de trámite de documentos y demás asuntos de la secretaría municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Sustituir al Secretario Municipal, en caso de ausencia, debiendo firmar certificaciones y atender al público sobre asuntos municipales.
- b. Recibir y tramitar la correspondencia dirigida a la alcaldía y distribuir a otras dependencias municipales la que no corresponde a la secretaría.
- c. *Certificar actas de la Corporación Municipal y elaborar acuerdos municipales.*
- d. *Levantar actas de matrimonio y dar aviso donde corresponde de los mismos.*
- e. *Levantar actas, en las comunidades, a comités de desarrollo siempre y cuando no pueda hacerlo el Secretario.*
- f. Elaborar contratos de alquiler de bienes inmuebles municipales.
- g. Elaborar constancias para el INAB (Instituto Nacional de Bosques) para solicitar licencia de tala de árboles.
- h. Enviar a la SAT (Superintendencia de Administración Tributaria) los codos del NIT por primeras cédulas.
- i. Elaborar certificaciones de compra-venta.
- j. Llevar un control del personal que labora en la Municipalidad, para efecto de vacaciones, retiros o indemnizaciones. (Cuando no exista el departamento de Recursos Humanos)
- k. Elaborar y enviar circulares para reuniones del Concejo Municipal y comités de desarrollo local.
- l. Realizar todas las funciones afines que le sean requeridas.

ARTICULO 13° FUNCIONES DEL ENCARGADO DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION

FUNCIÓN BÁSICA:

Esta es la oficina encargada de brindar la información que soliciten los vecinos con base a la mencionada ley de libre acceso a la información.

ARTICULO 14° FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR FINANCIERO

MUNICIPAL O TESORERO MUNICIPAL: (Artículos 87, 97 y 98 del Código Municipal.)

Requisito: Tener título de Perito Contador o Certificado de Aptitudes.

Este funcionario es nombrado por el Concejo Municipal.

FUNCIÓN BÁSICA:

Es responsable de la custodia y depósito de los fondos y valores municipales, así como del manejo, control y registros contables y financieros que se lleva en Tesorería, Presupuesto, Contabilidad, Registro de Contribuyentes, Recaudación, Compras, Almacén, Inventario, Deuda Municipal y el cobro del Impuesto Único sobre Inmuebles -USI-

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Elaborar en coordinación con la oficina municipal de planificación la programación y elaboración del presupuesto,
- b. Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería, y las recaudaciones.

- c. Registrar las diversas etapas de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos, así como el seguimiento de la ejecución física,
- d. Dirigir y administrar todo proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidas en ley.
- e. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal,
- f. Administrar la deuda pública municipal.
- g. Operar las cuentas en los libros autorizados para el efecto.
- h. Registrar en los libros o sistema computarizado la contabilidad de los ingresos y egresos municipales. Previa autorización de la Contraloría General de Cuentas, de acuerdo a las normas de contabilidad generalmente aceptadas,
- i. Rendir cuenta al Concejo Municipal, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio no están basados en ley.
- j. Hacer cortes de caja y arqueo de valores sorpresivos y examinar los libros y registros contables llevados por sus oficiales de tesorería, por lo menos dos veces al mes.
- k. Distribuir el trabajo de acuerdo a la capacidad de cada uno de sus subalternos.
- l. Realizar todas las funciones que le indica el Código Municipal y las leyes respectivas,
- m. Supervisar al personal que tiene bajo su responsabilidad y, a quienes les haya asignado una función específica,
- n. Cumplir y estar actualizado en lo referente al manual de Administración Financiera Integrada Municipal.-
- o. Realizar todos los pagos de obligación financiera que haya adquirido la Municipalidad, firmando los cheques correspondientes,
- p. Llevar un archivo ordenado de todos los documentos que se operen en los libros respectivos,
- q. Rendir a la Contraloría General de Cuentas los estados financieros mensuales, tal como lo establece la ley, (caja fiscal).

La administración financiera integrada municipal se compone de tres módulos principales que son: PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERÍA, Auxiliados de SIETE módulos importantes en la ejecución de las acciones municipales tales como: COMPRAS, ALMACÉN. INVENTARIO, REGISTRO DE CONTRIBUYENTES, RECAUDACIÓN, CONTRO Y REGISTRO DE FORMULARIOS OFICIALES Y LA OFICINA O ENCARGADO DEL COBRO DEL IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES. La ADFIM. O Tesorería Municipal esta integrada por un Administrador o Tesorero y por Oficiales de Tesorería I, II, III, IV, V, etc. Según el presupuesto, dando posibilidades de contratar auxiliares de tesorería y de cambiar la nomenclatura a los puestos si fuera necesario y si la municipalidad lo considera conveniente.

ARTICULO 15°. ENCARGADO DE PRESUPUESTO:

FUNCIÓN BÁSICA:

Es responsable directamente de la elaboración, ejecución, y liquidación presupuestaria, cumpliendo para el efecto con lo establecido en el decreto 101-97 Ley Orgánica del presupuesto y Acuerdo Gubernativo 240-98 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. *Es la persona responsable de la ejecución presupuestarla de ingresos y egresos Municipales. (Comprometido, Devengado y Pagado).*
- b. *En la etapa de formulación contara con el apoyo de la Oficina Municipal de Planificación y miembros del concejo municipal. Tomando como base lo establecido en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM) y las leyes correspondientes.*
- c. *Recibe de compras los pedidos y solicitudes de bienes y servicios. Verifica si existe partida presupuestaria con saldo disponible.*
- d. *Si existe partida con saldo disponible. Firma y sella de conformidad. DANDO CON SELLO AUTORIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA. Operando el comprometido.*
- e. *De no existir partida con saldo disponible, verificara su presupuesto de ingresos y egresos y tramitara la creación, ampliación o transferencia presupuestaria según sea el caso con el encargado de compras.*
- f. *Sí no existiera fuente de financiamiento para ejecutar el gasto, devolverá a compras el pedido y cotización, indicándoles que no hay fondo para realizar dicho gasto.*
- g. *Otras que la autoridad le designe.*

ARTICULO 16°. ENCARGADO DE CONTABILIDAD.

Requisito: *Ser Perito Contador o Título de Educación media con experiencia en el área.*

FUNCIÓN BÁSICA:

Es responsable de tener los controles y registros contables y financieros al día y en orden, ya sean estos ingresos o egresos municipales.

FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- a. *Tener conocimiento de los principios de contabilidad generalmente aceptados.*
- b. *Llevar los controles y registros contables al día y en orden.*
- c. *Recibir de Compras, los expedientes para pago, por compromisos adquiridos.*
- d. *Revisar y analizar cada expediente, verificando que cumpla con todos los requisitos que establece la ley de contrataciones del estado y la ley organiza del presupuesto. (Pedido, partida presupuestaria, cotizaciones, ingreso a almacén, factura, etc.) Así también comprueba que estén las firmas de los responsables de cada unidad administrativa.*
- e. *Le informa a presupuesto que opere manualmente o cargue en el Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF-Muni, las operaciones y ejecución presupuestaria correspondiente. (Devengado).*
- f. *Traslada el expediente a Tesorería para la elaboración del cheque respectivo y el pago correspondiente. (Pagado)*
- g. *Otras que la autoridad le designe.*

ARTICULO 17°. ENCARGADO DE TESORERÍA.

Requisito: *Ser Perito Contador o tener título de educación media con experiencia en el área.*

FUNCIÓN BÁSICA:

Es responsable de emitir cheques y realizar todos los pagos que considere basados en ley.

FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- a. *Saber los principios, registros y controles generales de Contabilidad.*
- b. *Verificar que todos los expedientes lleven los documentos de soporte necesarios, previo a la emisión de los cheques de pago correspondientes.*
- c. *Elaborar las planillas, recibos y cheques respectivos para pago de sueldos y salarios de los empleados y funcionarios municipales,*
- d. *Llevar control y pago de rentas consignadas.*
- e. *Trasladar al Administrador Financiero Municipal o Tesorero Municipal todos los expedientes completos, el Voucher y el cheque de mérito, para su revisión y firmas respectivas (Alcalde y ADFIM).*
- f. *Con todo el trámite finalizado, procede a realizar el pago de proveedores el día o días estipulados. Dando aviso al encargado de Presupuesto, para que opere la tercera etapa de la ejecución presupuestaria. (El pagado)*
- g. *Llevar el día todos los controles y registros contables que sean de su responsabilidad,*
- h. *Realizar el cálculo para el pago de horas extras, indemnizaciones, IGSS, PPEM, etc.*
- i. *Otras que la autoridad le designe.*

ARTICULO 18°. ENCARGADO DE INVENTARIOS.**FUNCIÓN BÁSICA:**

Es la persona responsable de llevar el registro y control de todos los activos que forman parte del patrimonio propiedad de la Municipalidad.

FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- a. *Ingresar al inventario todos los bienes tangibles que vengán a formar parte del activo fijo o incrementen el patrimonio municipal.*
- b. *Recibir del encargado de almacén copia del ingreso, de bienes que por ley deban ir al inventario.*
- c. *Llevar un adecuado registro de los bienes propiedad de la municipalidad, donde se pueda controlar los ingresos y egresos de los mismos, (Libro de inventarios y tarjetas de responsabilidad autorizado por la Contraloría General de Cuentas.)*
- d. *Llevar tarjetas de responsabilidad personal, de todos los bienes municipales que se encuentran en poder o al servicio de los trabajadores municipales.*
- e. *Rendir a la Contraloría General de Cuentas, copia del inventario general de bienes municipales, con sus alzas y bajas. En los primeros quince días del mes de enero de cada año.*
- f. *Llevar un libro auxiliar de todos los bienes fungibles que la municipalidad adquiera en su ejecución,*
- g. *Otras que por naturaleza del cargo le sean asignadas.*

ARTICULO 19°. TIENDA MUNICIPAL:

Es un proyecto Social de la municipalidad en la que la encargada tiene la responsabilidad de atender con eficiencia y puntualidad e informar de la venta de los servicios básicos que la municipalidad presta y que e prevelesca la existencia.

ARTÍCULO 20: RECEPTORES

FUNCIÓN BÁSICA:

Es la persona encargada de llevar el inventario de todos los contribuyentes activos del municipio y receptor de ingresos municipales.

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.

ARTICULO 21°. ENCARGADO DE COMPRAS Y ENCARGADO DE BODEGA.

FUNCIÓN BÁSICA:

Es responsable de la compra, venta y la contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requiera la Municipalidad, tomando como base lo que norma la ley de contrataciones del estado y su reglamento. Decretos No. 57-92; 20-97 y Acuerdo Gubernativo 1056-92

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 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. Sí no existiera partida presupuestaria. Presupuesto lo devolverá a compras,. indicándole que no hay asignación presupuestaria.*

- e. *Sí existiera renglón presupuestario con disponibilidad, compras recibe la partida respectiva, con firma y sello del encargado de presupuesto, para el trámite 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)*

ARTICULO 22° CAJERO GENERAL

FUNCIÓN BÁSICA:

Es un puesto de responsabilidad técnico contable. Debe operar el ingreso y egreso de fondos municipales. Así mismo recibe las recaudaciones de los receptores municipales, llevando control de los formularios respectivos.

FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- a. *Sustituir al Tesorero Municipal o ADFIM, en caso de ausencia, firmando documentos a excepción de cheques o documentos de valor,*
- b. *Dar trámite a expedientes que ingresen y sean competencia de la Tesorería o ADFIM.*
- c. *Rendir liquidaciones de parte de los receptores municipales por lo menos cada dos días. (de ser posible diariamente,*
- d. *Rendir al ADFIM o tesorero municipal un informe semanal de ingresos y egresos municipales.*
- e. *Rendir al ADFIM o tesorero Municipal los ingresos (efectivo, depósitos o documentos) obtenidos de los receptores municipales, después de haber sido verificado y confrontado contra formularios respectivos,*
- f. *Supervisar el trabajo que realizan los demás oficiales de tesorería Observando que los libros y registros contables estén en orden y al día.*
- g. *Llevar control y registro de formularios oficiales realizados y en existencia.*
- h. *Realizar todas las funciones afines que le sean requeridas. (Libros de banco, cheques, planillas, rentas consignadas, cuotas patronales, etc.-*

ARTICULO 23° ENCARGADO DEL IUSI

FUNCIÓN BÁSICA:

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

FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- 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.*

ARTICULO 24°. DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

Este funcionario es nombrado por el Concejo Municipal.

Requisitos: *Ser profesional de ingeniería o arquitectura, colegiado activo o tener experiencia demostrada en la materia.*

FUNCIÓN BÁSICA:

Es responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de obras o proyectos de inversión pública municipal.

FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- a. *Elaborar los perfiles, estudios de preinversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades priorizadas.*
- b. *Asesorar al Concejo y Alcalde Municipal en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.*
- c. *Supervisar las obras municipales que le sean requeridas.*
- d. *Llevar bitácoras de trabajo e informar al concejo de sus acciones y resultados.*
- e. *Mantener actualizado el catastro municipal.*
- f. *Realizar todas las funciones afines que le sean requeridas, y las que le norma el ARTICULO 95 Y 96 del código municipal.*

ARTÍCULO 25°. FUNCIONES DEL TECNICO EN PRESUPUESTO

Tener conocimiento en Elaboración de presupuesto de Obras y Proyectos o estar estudiando ingeniería o arquitectura, dar apoyo al coordinador de la oficina municipal de planificación, así mismo recibir, reportar y supervisar la elaboración o gestión de obras y proyectos mediante un plan priorizado.

ARTÍCULO 26°. FUNCIONES DEL ENCARGADO DE FORMULACION DE PROYECTOS

Elaboración Proyectos con estrategias de ingeniería o arquitectura, reportar y supervisar la elaboración o gestión de proyectos mediante un plan priorizado.

- a. Gestionar proyectos de acuerdo al programa de la OMP.
- b. Reunirse con los Comités de Desarrollo Comunitario para definir, priorizar y ejecutar proyectos.
- c. Llevar un control de todos los Comités de Desarrollo Comunitario y de sus integrantes.
- d. Llevar datos geográficos de las comunidades.
- e. Elaborar cronograma e informe de los proyectos a realizarse durante el año.
- f. Enviar a la ADFIM o tesorería Municipal copia de los expedientes de los proyectos, para que ésta ejecute las asignaciones presupuestarias correspondientes.
- g. Realizar las liquidaciones respectivas de cada proyecto y gestionar los aportes pendientes ante Concejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- h. Acompañar a funcionarios y empleados de los Concejos de Desarrollo, en supervisiones para evaluar el avance de los proyectos.
- i. Realizar todas las funciones afines que le sean requeridas.

ARTÍCULO 27°. FUNCIONES DEL SUPERVISOR DE PROYECTOS

Se encarga de la supervisión y verificación de todas las obras realizadas por la municipalidad con fondos propios y las realizadas con fondos del estado.

ARTICULO 28°. FUNCIONES DEL ENCARGADO DE LA OFICINA DE GESTION AMBIENTAL.

FUNCIÓN BÁSICA:

Este puesto implica mantener limpia la ciudad y evitar toda clase de basureros clandestinos.

FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- a. *Recolectar la basura que proviene de mercados, calles y parques municipales,*
- b. *Subir la basura recolectada al camión respectivo para ser trasladada a donde corresponde.*
- c. *Reportar a su jefe inmediato por cualquier anomalía en su trabajo.*
- d. *Solicitar al jefe inmediato, los instrumentos de trabajo necesarios para el buen desempeño de sus labores.*
- e. *Realizar las funciones que de acuerdo a su puesto le sean requeridas.*

ARTICULO 29°. FUNCIONES DEL JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES.

Requisito:

Ser Abogado colegiado o estudiante de la Facultad de Derecho. O persona de reconocida honorabilidad, Este funcionario es nombrado por el Concejo Municipal.

FUNCIÓN BÁSICA:

Es responsable de ejecutar las ordenanzas y el cumplimiento de las disposiciones y reglamentos que la municipalidad emita.

FUNCIÓN ESPECÍFICA;

El Juez Municipal podrá conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue de todos aquellos asuntos que afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza del municipio, el medio ambiente, la salud, la seguridad, la educación, el transporte, los servicios públicos en general y los asuntos municipales administrativos de conformidad a las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales. Y las que le norma el artículo 161-165 del código municipal.

ARTICULO 30: FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Revisión de los contratos de todos los empleados y trabajadores municipales, supervisión de todos los frentes de trabajo en donde se ubican los empleados y trabajadores municipales, supervisar el control de los expedientes de todos los trabajadores y empleados municipales, control de nombramientos de trabajadores municipales, control de destituciones de empleados municipales, revisión de vacaciones de los empleados municipales,

ARTICULO 31: FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Elaboración de los contratos de los empleados y trabajadores municipales, levantar actas de las anomalías de los empleados municipales, llevar el control de los expedientes de todos los trabajadores municipales, elaboración de certificados de trabajo para el I:G:S:S, elaborar documentos de altas y bajas de los empleados y trabajadores municipales, y elaboración de documentos varios.-

ARTÍCULO 32: FUNCIONES DE LA OFICINA DE INFORMACION:

Es la encargada de orientar a los vecinos que visitan la institución sobre el funcionamiento de las oficinas municipales.-

ARTICULO 33: FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR DEL PUENTE BERONICA MISHEL.

Es el encargado de velar por el buen funcionamiento de los empleados del puente y el control del paso de vehículos de ambos lados. Y el cobro respectivo.

ARTICULO 34: FUNCIONES DEL SUB ADMINISTRADOR DEL PUENTE BERONICA MISHEL

Es el encargado de velar porque los turnos nombrados cumplan con sus funciones. Y revisión de cobros.

ARTÍCULO 35: FUNCIONES DE LOS RECEPTORES:

Cumplir y respetar los turnos, y transparentar el cobro del paso del peaje, y atender con eficiencia y eficacia a los vecinos que transitan por el lugar.

ARTICULO 36: FUNCIONES DE LA CONSERJE DE PUENTE BERONICA MISHEL.

Limpieza de las oficinas del puente Beronica Mishel, limpieza de la Garita del Puente Beronica Mishel, y limpieza de toda el area construida del Puente Beronica Mishel.

ARTÍCULO 37: FUNCIONES DE LA OFICINA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL:

Buscar el Desarrollo económico del municipio, fomentar fuentes de trabajo para los habitantes del municipio.

ARTICULO 38: FUNCIONES DEL ENCARGO DE MANTENIMIENTO DE CALLE Y AVENIDAS.

Manter limpias las calles y avenidas de todo el municipio de Iztapa.

ARTICULO 39: FUNCIONES DEL ENCARGADO DEL ESTADIO MUNICIPAL EL MORON.

Mantener limpia las instalaciones del estadio Municipal, velar porque el Estadio se encuentre en perfectas condiciones para su uso y el chapeo correspondiente.

ARTICULO 40 FUNCIONES DEL ENCARGADO DEL CEMENTERIO MUNICIPAL.

Llevar el control de lotes habitados en el cementerio municipal por manzana, libro y número de lote, nombres de los fallecidos, fecha del fallecimiento y archivar defunciones.

ARTICULO 41 FUNCIONES DE LOS BARREDORES MUNICIPALES.

Cumplir con el barrido de calles según el itinerario del Encargado de limpieza de calles y avenida.

ARTÍCULO 42: FUNCIONES DEL ENCARGADO DE LA EXTRACCION DE BASURA:

Colocar el camión Municipal en lugares estrajicos para la extracción de los desechos solidos del municipio.

ARTICULO 43°. FUNCIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AGUAS Y DRENAJES Y SUS FONTANEROS.

FUNCIÓN BÁSICA:

Leer contadores que registran el consumo del agua en cada residencia y anotarlos en la tarjeta correspondiente. Así mismo verificar la existencia de fugas, desperfectos en los drenajes, instalaciones ilegales y que el servicio del agua no falte en la población.

FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- a. *Realizar conexiones de agua y reparar las bombas de agua donde existe bombeo,*
- b. *Supervisar los tanques de captación de agua previendo cualquier avería.*
- c. *Informar a su jefe inmediato, de cualquier problema encontrado en los contadores o tanques de agua,*
- d. *Limpieza de tanques de agua cada quincena o cada fin de mes, teniendo el cuidado de clorificar el agua.*
- e. *Cuidar los tanques de agua día y noche por turnos,*
- f. *Utilizar las medidas necesarias para proporcionar agua a la comunidad en tiempo que no haya energía,*
- g. *Arreglar los baños, instalaciones eléctricas y otros bienes de inmueble municipales cuando se necesite,*
- h. *Todas aquellas funciones que de acuerdo a su puesto le sean requeridas.*

ARTICULO 44. FUNCIONES DEL JEFE DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TURISMO.**Requisito:**

Tener como mínimo sexto grado y experiencia en la materia. Estos funcionarios son nombrados por el Alcalde Municipal.

FUNCIÓN BÁSICA:

Es responsable de dirigir, asignar y supervisar las actividades de los elementos de policía municipal, dedicados a la protección y custodia de los bienes municipales.

FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- a. *Dirigir la ejecución de las operaciones de la policía municipal y velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos municipales dirigidos a la policía municipal y personal a su cargo.*
- b. *Ejecutar las órdenes que reciba del Alcalde y velar porque se realicen según se hayan programado.*
- c. *Hacer que las disposiciones ordenadas por el Alcalde relativos al ramo de policía se ejecuten.*
- d. *Reportar al Alcalde las novedades diarias durante el ejercicio de sus funciones.*
- e. *Inspeccionar la apariencia y disciplina de la policía municipal supervisando el adiestramiento de los miembros del cuerpo policíaco.*
- f. *Establecer turnos previos a un programa establecido, fijando los lugares donde los agentes prestaran sus servicios.*
- g. *Supervisar la realización de las actividades del personal a su cargo.*
- h. *Todas aquellas que de acuerdo a su puesto le sean requeridas.*

ARTICULO 45°. FUNCIONES DE LOS AGENTES DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TURISMO:

FUNCIÓN BÁSICA:

Custodiar las propiedades municipales y cumplir con las normas y reglamentos municipales. Así mismo prestar servicios municipales tales como: mercados, terminales de buses, rastros, parquees, etc.

FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- a. *Vigilar los edificios, propiedades, parques y parquees municipales que le sean asignados.*
- b. *Control de ventas ambulantes en las vías públicas y velar que los buses extra urbanos lleguen a sus terminales y no descarguen en lugares prohibidos.*
- c. *Realizar su función en coordinación con la Policía Nacional Civil y demás cuerpos de la policía cuando sea requerida.*
- d. *Intervenir en caso de escándalo frente al edificio municipal o dentro de este.*
- e. *Llevar libreta de novedades diarias durante su turno,*
- f. *Hacer un reporte diario de sus actividades a su superior inmediato,*
- g. *Todas aquellas que de acuerdo a su puesto sean requeridas.*

ARTÍCULO 46: FUNCIONES DE LOS BOMBEROS MUNICIPALES:

Son empleados nombrados por la Municipalidad en apoyo a la institución y sus funciones es el de cumplir con las funciones bomberiles, en cualquier evento o actividad que suceda en el municipio sin ninguna excusa ni pretexto.

ARTICULO 47: FUNCIONES DE LA ENCARGADA DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS.

Es la encargada de la supervisión de todos los promotores sociales nombrados en todas las Escuelas del municipio

ARTÍCULO 48: FUNCIONES DEL ENCARGADO DEL SALON MUNICIPAL:

Es el encargado del control, mantenimiento y supervisión del salón municipal.

ARTICULO 49: FUNCIONES DEL ENCARGADO DE LOS SERVICIOS SANITARIOS PUBLICOS.

Es el encargado de controlar a las personas que utilizan los servicios sanitarios, el de velar que el servicio de agua no falte, y mantener higiénico el lugar.

ARTICULO 50: FUNCIONES DEL ENCARGADO DEL MERCADO MUNICIPAL.

Su función es el de velar por el buen funcionamiento del mismo, y mantenimiento de las instalaciones.

ARTICULO 51°. FUNCIONES DE LOS CONSERJES MUNICIPALES.

FUNCIÓN BÁSICA:

Es un puesto que implica mantener limpio y en buen estado el edificio Municipal, y realizar funciones de mensajería (En secretaría, tesorería, servicios, etc.)

FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- a. *Realizar la limpieza y mantenimiento del edificio municipal.*
- b. *Limpiar ventanales, escritorios, máquinas y muebles del edificio.*
- c. *Solicitar por escrito al secretario municipal o jefe de servicios los utensilios y materiales necesarios para realizar su trabajo,*
- d. *Informar al secretario o jefe de servicios, cualquier deterioro en la infraestructura del edificio municipal.*
- e. *Llevar y recoger correspondencia a otras dependencias del Estado o Privadas.*
- f. *Realizar todas las funciones afines que le sean requeridas.*

ARTICULO 52: FUNCIONES DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER.

Es la encargada de programar y llevar acabo todas las actividades sociales y culturales que programa la Municipalidad de Iztapa.

ARTICULO 53: FUNCIONES DE LA OFICINA DEL ADULTO MAYOR

Es la encargada de velar por la atención a todas las personas de la tercera edad honrbres y mujeres, tramitándoles sus documentos de supervivenciaz.

ARTICULO 54: FUNCIONES DE LA OFICINA DE OBRAS SOCIALES.

Es la encargada de llevar a cabo casos especiales en proyectos sociales en las comunidades del municipio.

ARTICULO 55: FUNCIONES DE LA OFICINA MUNICIPAL DE CATASTRO

- a. *En coordinación con la oficina del IUSI debe tener al día y actualizado el Catastro Municipal,*
- b. *Tener el inventario de todos los inmuebles ubicados en el municipio.*
- c. *Llevar registro y control de todos los contribuyentes del municipio.*
- d. *Tener un buen archivo tanto del catastro municipal como de los contribuyentes, debiendo tener copia de dichos archivos en disket o CD.*
- e. *Otras que le sean asignadas por la Autoridad competente.*

**TITULO III
CAPITULO II
DE LAS DIFERENTES COMISIONES**

ARTICULO 56°. 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 Y LA NIÑEZ.*

ARTICULO 57°. 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 de 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 58°. 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 sil 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 59^o. 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 60^o. 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 en 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 61°. FUNCIONES DE LA COMISIÓN PE 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 liquido. 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 62°. 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 sí 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 63°. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE PROBIDAD.

La Comisión de Probidad, para hacer desarrollar efectivamente sus funciones, debe tomar como base la Ley de Probidad 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 64°. APLICACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES.

Este manual de funciones municipales, es aplicable a todo funcionario y empleado de la **MUNICIPALIDAD DE PUERTO DE IZTAPA DEL DEPARTAMENTO DE ESCUINTLA.**

ARTICULO 65°. VIGENCIA.

El presente manual de funciones entrará en vigencia inmediatamente después de su aprobación por el honorable Consejo Municipal.

DADO EN LA MUNICIPALIDAD DE PUERTO DE IZTAPA DEL DEPARTAMENTO DE ESCUINTLA EL DIA PRIMERO DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL TRECE.-

QUINTO : 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 Edwin Rolando Chicas Telón Alcalde Municipal, los señores María Cristina Castillo Sierra de Pacheco y Julio Romeo Morales Hernández, en su orden Sindico Municipal Primero y Sindico Municipal Segundo respectivamente, Mario Rolando Mejía Alfaro, concejal Primero, Edwin Waldemar García Castillo, Concejal Tercero y Baudilio Valladares Salazar, Concejal Cuarto y Hugo Artemio Salazar Torres Secretario Municipal que certifica.-

Edwin Rolando Chicas Telón
Alcalde Municipal

María Cristina Castillo Sierra de Pacheco.
Sindico Municipal Primero.

Julio Romeo Morales Hernández.
Sindico Municipal Segundo.

Mario Rolando Mejía Alfaro.
Concejal Municipal Primero

V A C A N T E
Concejal Municipal Segundo

Edwin Waldemar García Castillo.
Concejal Municipal Tercero

Baudilio Valladares Salazar.
Concejal Municipal Cuarto.

Hugo Artemio Salazar Torres
Secretario Municipal

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL CERTIFICA TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE APARECE EL PUNTO CUARTO DEL ACTA NUMERO 097-2013 DE FECHA TRES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL TRECE QUE COPIADO LITERALMENTE DICE -----
CUARTO: El señor Alcalde municipal manifiesta al honorable concejo municipal que la Contraloría General de Cuentas de la nación establece que el REGLAMENTO INTERNO DE LOS FUNCIONARIOS Y DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES debe de ser revalidado por el periodo 2013 al 2016 y que es necesario la aprobación, por lo tanto el concejo municipal hace la siguiente.-

PRESENTACION

El Gobierno Municipal del Municipio de el Puerto de Iztapa del Departamento de Escuintla, que dirige el Ciudadano Alcalde Municipal señor EDWIN ROLANDO CHICAS TELON, en su calidad de órgano de Gobierno Responsable de la programación, Dirección y Supervisión Y Ejecución, de las normas y ordenanzas apegadas al Decreto Ley 12-2002, código Municipal, el cual es el marco jurídico que regula el proceso y participación de la ciudadanía en el marco del desarrollo integral del Municipio. Y basados con ese precepto legal se ha decidido Elaborar el REGLAMENTO INTERNO DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PUERTO DE IZTAPA DEL DEPARTAMENTO DE ESCUINTLA. Y que con lleva a que con este reglamento se cumplan con las obligaciones y responsabilidades de cada uno de los trabajadores y funcionarios de la Municipalidad y que se Atienda con Eficiencia y Eficacia las demandas de la población y quienes incumplan se les aplicara el reglamento conforme a lo que establece la ley.

El Alcalde Municipal Edwin Rolando Chicas Telón, tiene como uno de sus objetivos importantes dentro de su Agenda Social del Municipio el fortalecimiento del proceso de Democratización en la atención de toda la población sin importarles las Banderas políticas a quienes pertenezcan los pobladores sino la consolidación de todas las comunidades que integran el municipio del puerto de Iztapa. Y la atención específica a todos los Concejos Comunitarios de Desarrollo basados en la ley. Y el empleado o funcionario que la infrinja será sancionado conforme el reglamento que rige en nuestra institución.

La Elaboración del presente REGLAMENTO INTERNO DE LOS FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES MUNICIPALES, se debe a que en toda institución tiene que existir para que todos conozcan de sus deberes, derechos, obligaciones y responsabilidades, ya que por no existir dicho reglamento existen malos trabajadores los cuales no dan una buena atención a los pobladores. Se les ruega a todos los trabajadores y funcionarios de la municipalidad el cumplimiento de las normas y ordenanzas y del presente reglamento interno de nuestra institución el cual esta basado en nuestras leyes de la República establecidas en los artículos 101-102 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y en el decreto ley 12-2002 del Código Municipal en los artículos 57 al 64 del Código de trabajo y el decreto 1-87 de la ley de Servicio Municipal. -

INDICE

Concepto

Considerando

**TITULO I
CAPITULO ÚNICO**

Objetivos

**TITULO II
CAPITULO ÚNICO**

Organización Municipal

**TITULO III
CAPITULO I**

Derechos del Consejo Municipal

Obligaciones del Consejo Municipal

Prohibiciones del Consejo Municipal

Sanciones al Consejo Municipal

Derechos del Alcalde Municipal

Obligaciones del Alcalde Municipal

Prohibiciones para el Alcalde Municipal

Sanciones para el Alcalde Municipal

Derechos de los Empleados Municipales

Obligaciones de los Empleados Municipales

Prohibiciones de los Empleados Municipales

TITULO IV

Régimen de Sanciones y Remociones

**TITULO V
CAPITULO ÚNICO**

Jornada de Trabajo y Descansos

**TITULO VI
CAPITULO ÚNICO**

Régimen de Salarios

**TITULO VII
CAPITULO ÚNICO**

Evaluación y Desempeño

**TITULO VIII
CAPITULO ÚNICO**

Conflictos

**TITULO IX
CAPITULO ÚNICO**

Disposiciones Transitorias y Finales

EL CONCEJO MUNICIPAL DE PUERTO DE IZTAPA DEL DEPARTAMENTO DE ESCUINTLA.-

CONSIDERANDO

Que es necesario Reglamentar las actividades de los Funcionarios y Empleados Municipales para garantizar la buena marcha de los asuntos Municipales.

CONSIDERANDO

Que es deber de los Funcionarios y Empleados Municipales prestar con Eficiencia y eficacia los servicios a la población que les compete.

CONSIDERANDO

Que es necesario que tanto Funcionarios como empleados Municipales, Conozcan sus derechos, obligaciones y prohibiciones dentro de la institución, con el fin de propiciar las buenas relaciones interpersonales inherentes al desempeño de sus funciones.

POR TANTO

Con fundamento en los artículos 101-102 de la Constitución Política de la República de Guatemala; en los artículos 57 al 64 del código de Trabajo; Ley de Servicio Municipal Decreto 1-87; Código Municipal Decreto 12-2002.

ACUERDA

APROBAR EL SIGUIENTE REGLAMENTO INTERNO DE LOS FUNCIONARIOS Y DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES QUE NORMARA LAS ACTIVIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PUERTO DE IZTAPA DEL DEPARTAMENTO DE ESCUINTLA DURANTE EL PERIODO 2013 AL 2016.-

TITULO I CAPITULO ÚNICO DE LOS OBJETIVOS

ARTICULO 1º. El Reglamento Interno Municipal, es un instrumento técnico Administrativo, que contempla los Derechos, obligaciones, Prohibiciones y Medidas Disciplinarias para todo Funcionario y Empleado Municipal, tenido como soporte lo establecido en el Decreto 1-87 Ley del Servicio Municipal.

El Reglamento Interno Municipal tiene los siguientes objetivos:

- a. **OBJETIVO GENERAL:** Normar la Organización Administrativa Municipal,, garantizando eficacia y eficiencia en la prestación de los Servicios a la población,
- b. **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**
 - Dar a conocer a Funcionarios y Empleados Municipales sus derechos, obligaciones y prohibiciones dentro de la institución.
 - Crear y fortalecer hábitos deseables en Funcionarios y Empleados Municipales.
 - Fortalecer las actitudes deseables de disciplina, trabajo y cooperación dentro de la institución.
 - Propiciar buenas relaciones interpersonales entre Funcionarios y empleados Municipales, mediante la aplicación del Reglamento Interno.

TITULO II CAPITULO ÚNICO DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

ARTICULO 2º. LA MUNICIPALIDAD: Es una institución autónoma con sede en la cabecera del Municipio de PUERTO DE IZTAPA, departamento de ESCUINTLA; El Gobierno de la municipalidad Corresponde a la Corporación Municipal (Consejo Municipal), integrada por el Alcalde Municipal, Síndicos y Concejales todos electos directa y popularmente por el pueblo de conformidad con las leyes de la materia.

ARTICULO 3°. LA CORPORACIÓN MUNICIPAL:

A ésta le compete con exclusividad el gobierno y administración de los intereses del municipio. Esta integrada por el Alcalde, Síndicos y Concejales.

ARTICULO 4°. ALCALDE MUNICIPAL:

Es la persona responsable del cumplimiento de las disposiciones y resoluciones emanadas de la Corporación Municipal, Preside y representa a la Municipalidad, es el personero legal de la misma, miembro constitucional del Consejo Departamental de desarrollo urbano y rural y presidente del Consejo Municipal de Desarrollo. Es además, el órgano ejecutivo del gobierno y administración Municipal y jefe de los mismos.

ARTICULO 5°. SÍNDICOS Y CONSÉJALES:

Como parte de la Corporación Municipal son el órgano deliberante y de decisión de los asuntos del gobierno.

ARTICULO 6°. EMPLEADOS MUNICIPALES:

Son considerados Empleados Municipales las personas individuales que prestan sus servicios a la municipalidad en forma permanente o eventual, en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vinculo legalmente establecido, y por consiguiente gozaran de todas las prestaciones de las que tienen derecho de acuerdo a las leyes vigentes.

La clasificación de puestos municipales puede ser de la siguiente manera:

a. DE CONFIANZA O LIBRE REMOCIÓN: Empleados que ocupen estos cargos:

- Personal por contrato.
- Miembros de la Policía Municipal
- Alcaldes auxiliares
- Empleados cuyas funciones sean declaradas de confianza tales como: Secretario, Tesorero, Auditor Interno, y Juez Municipal.
- Personal que sirve Ad-Honorem (Practicante y E pesistas)

b. DE CARRERA: Estos puestos están sujetos a las leyes Municipales y otras relacionadas con la materia.

TITULO III

CAPITULO I

DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y SANCIONES

ARTICULO 7°. DERECHOS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL.

Son derechos de la corporación municipal los siguientes:

- a. Ser el órgano deliberante de los asuntos del municipio.
- b. Gozar de las dietas respectivas por asistencia a sesiones que fuere convocada.

- c. Recibir un trato justo y respetuoso a su dignidad, por parte del Alcalde. Empleados Municipales y Público en general.
- d. Gozar de inmunidad de acuerdo con lo que estipula la ley.
- e. Que sean tomadas en cuenta y ejecutadas todas las resoluciones que de su parte sean emitidas a todas las dependencias municipales.
- f. A ser informado trimestralmente, por parte del Alcalde, de la ejecución del Presupuesto, y decidir los cambios y ajustes necesarios para alcanzar los objetivos y metas propuestas en sus planes de trabajo.

ARTICULO 8°. OBLIGACIONES DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL.

Son obligaciones de la Corporación Municipal la siguiente:

- a. Tomar la iniciativa, decisión y ejecución de los asuntos municipales;
- b. Emitir ordenanzas y reglamentos, ejecutándolos y haciéndolos ejecutar;
- c. Elaborar, aprobar y ejecutar planes de desarrollo Urbano y Rural del Municipio, en coordinación con el Plan Nacional de Desarrollo y Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- d. Elaborar, aprobar y ejecutar reglamentos y ordenanzas de Urbanismo; e. Promover la participación del vecino en la identificación de sus necesidades, la formulación de propuestas de solución y su priorización en su ejecución.
- e. La motivación y desarrollo de la conciencia colectiva de participación de los vecinos en los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- f. Promover la educación, la cultura, el deporte, la recreación, las ciencias y las artes, en coordinación con los mismos ministerios respectivos.
- g. Promover y desarrollar programas de salud y saneamiento ambiental.
- h. Prevención y combate de enfermedades, en coordinación con las autoridades respectivas.
- i. La autorización e inspección de la construcción de obras públicas y privadas;
- j. La fijación de rentas de los bienes municipales, de las tasas por servicios locales y de aportes compensatorios de los propietarios de inmueble beneficiarios por las obras municipales de desarrollo urbano y rural,
- k. Los arbitrios serán propuestos por la corporación municipal al Organismo Ejecutivo, quien trasladará el expediente con la iniciativa de la ley respectiva al Congreso de la República.
- l. Disponer de los recursos del municipio para el cumplimiento de sus fines;
- m. Elaborar, aprobar y ejecutar, evaluar y liquidar el presupuesto de ingresos y egresos de la municipalidad.
- n. El establecimiento, regulación y atención de los servicios públicos locales;
- ñ. La relación del transporte de pasajeros y carga y de su terminal local;
- o. La administración del Registro Civil y de cualquier otro registro público que le corresponda de conformidad con la ley.
- p. Regular programas de vivienda y de renovación urbana en coordinación con las instituciones respectivas.
- q. La creación, administración y regulación de mercados locales minoristas y de mayoreo, así como de servicios que faciliten el mercadeo y abastecimiento de los productos de consumo de primera necesidad.
- r. Supervisar precios, pesas, medidas y calidades y la imposición de multas y sanciones que la ley determine en casos de especulación y adulteración sin perjuicio de las penas establecidas en casos de delito;

- s. Prestar el servicio de la policía municipal y la acción directa para hacer cumplir y ejecutar sus ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones; y de ejercer para efecto, el poder disciplinario de conformidad con la ley;
- t. Prestar el servicio de aseo, barrido de calles, recolección, disposición final de basuras y tratamiento de desechos sólidos;
- u. Prestar el servicio de cementerio, autorización y control de cementerios privados y servicios funerarios a cargo de particulares;
- v. Promover y organizar la feria y festividades populares;
- w. Proteger el derecho de los vecinos y de las comunidades y su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, lenguas, tradiciones y costumbres,
- x. Organizar cuerpos técnicos y asesores consultivos, que sean necesarios en el municipio.
- y. Las demás potestades inherentes a la autonomía municipal.
- z. En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al estado por el artículo 119 de la Constitución de la República.

ARTICULO 9°. OTRAS OBLIGACIONES DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL.

La Corporación Municipal tendrá, además, las siguientes obligaciones:

- a. Aprobar el plan, programas y proyectos de trabajo de la municipalidad.
- b. Emitir acuerdos de asociación o de cooperación con otras municipalidades en instituciones.
- c. Emitir acuerdos de creación de sus dependencias y unidades de servicios administrativos.
- d. Conocer los recursos de revocatoria contra las resoluciones del Alcalde y de los recursos contra sus propias resoluciones.
- e. Designar mandatarios judiciales y extra-judiciales.
- f. Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros que requiera la municipalidad, sus dependencias y demás unidades administrativas, de conformidad con la ley de la materia exceptuando aquellas que corresponda adjudicar al Alcalde.
- g. Fijar las remuneraciones y dietas del Alcalde, Síndicos y concejales.
- h. Conceder licencias temporales y aceptar excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.
- i. Promover y mantener relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales y departamentales.
- j. Mantener informada a la comunidad sobre las actividades de la municipalidad e interesarla en la participación y solución de sus problemas.
- k. Celebrar sesiones ordinarias por lo menos una vez por semana, y extraordinarias cuando sea convocada por el Alcalde o la solicite cualquiera de los miembros de la Corporación Municipal. Si por cualquier razón la sesión no se celebre el día señalado se realizará el día siguiente.
- l. Emitir su propio reglamento interior de organización y funcionamiento, reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento personal.
- m. Emitir dictámenes en cualquier otro asunto en que el Alcalde se los solicite. El dictamen debe ser razonado conforme al derecho y entregarse con la mayor brevedad.
- n. Nombrar a los funcionarios que les compete, tomando en cuentas las temas que para cada cargo proponga el Alcalde.
- o. Organizar e integrar, en la primera sesión ordinaria, las comisiones necesarias para el estudio y dictamen de los asuntos municipales;
- p. Conceder licencia con o sin goce de sueldo a los empleados municipales, cuando sobrepasen los diez (10) días.
- q. Proponer las medidas necesarias que tiendan a evitar abusos y corrupción en oficinas y dependencias municipales.
- r. Las demás que señalen las leyes respectivas.

CAPITULO III PROHIBICIONES

ARTICULO 10°. PROHIBICIONES PARA LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Son Prohibiciones para la Corporación Municipal, las siguientes:

- a. Cometer actos reñidos a la ley, la moral y las buenas costumbres dentro y fuera de la municipalidad, que traigan como consecuencia el desprestigio de la administración municipal.
- b. Recibir dadivas, regalos o recompensas de cualquier índole de empleados o personas particulares para la resolución favorable en asuntos que tengan ingerencia en la Corporación Municipal.
- c. Acudir a las sesiones que fuere convocado en estado de embriaguez o influencia de drogas estupefacientes o en cualquier condición anormal análoga.
- d. Hacer discriminación de índole político, social, religioso, racial o de sexo, que perjudiquen a los empleados municipales o aspirantes a puestos municipales.
- e. Tener litigio o contienda administrativa, contencioso administrativo y judicial, contra la municipalidad o alguna de sus dependencias.
- f. Desempeñar cargos o empleos públicos remunerados, excepto quienes presente sus servicios en centros docentes o instituciones asistenciales, siempre que los horarios sean compatibles
- g. Ser propietario directa o indirectamente de negocios de fabricación, expendios, tiendas o consumo de licores o similares, sujetos a la vigilancia y control de autoridades.
- h. Faltar a las sesiones ordinarias o extraordinarias sin previa justificación.
- i. Reclamar el pago de dietas por sesiones a las que no hubiere asistido y de la cual no hubiere justificación alguna.
- j. Asistir a sesiones portando armas de fuego de cualquier tipo, exceptuándose los casos en los fuere necesario y además autorizado por autoridad competente,.
- k. Las demás que para efecto regulen las leyes específicas.

CAPITULO IV SANCIONES

ARTICULO 11°. SANCIONES POR FALTAS AL ARTÍCULO ANTERIOR.

Las sanciones que procedan al artículo anterior serán las siguientes:

- a. Amonestación verbal por falta leve siempre y cuando sea la primera vez.
- b. Amonestación escrita; si después, de amonestarle oralmente hay reincidencia.
- c. Formulación de causa y seguimiento de juicio ante el tribunal Supremo Electoral sí después de amonestación oral y escrita hay reincidencia.

ARTICULO 12°. SANCIONES POR FALTA A SESIONES.

Por inasistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias, sin previa justificación, los miembros de la Corporación Municipal se harán acreedores a las sanciones siguientes:

- a. El miembro de la Corporación Municipal que no asista a sesión sin causa justificada y plenamente comprobada, no tendrá derecho a percibir lo correspondiente a la dieta establecida. Se hará un compás de espera de media hora después de lo estipulado para la realización de la sesión. El miembro de la Corporación que ingrese después del tiempo de espera, no tendrá derecho a dieta, y por consiguiente no figurara en el acta respectiva.

TITULO IV CAPITULO I DERECHOS DEL ALCALDE MUNICIPAL

ARTICULO 13°. DERECHOS DEL ALCALDE MUNICIPAL:

Son derechos del Alcalde Municipal:

- a. Recibir trato justo y respetuoso a su dignidad, por parte de la Corporación Municipal y Empleados Municipales,
- b. Gozar de las dietas respectivas por la asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias con la Corporación Municipal,
- c. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los miembros de la Corporación Municipal.
- d. Gozar de inmunidad durante el ejercicio de funciones.
- e. Iniciar y presidir las sesiones que realice la Corporación Municipal,
- f. A recibir un salario mensual y gastos de representación como lo establecen las leyes, por llegar a cumplir con sus obligaciones.

CAPITULO II OBLIGACIONES DEL ALCALDE MUNICIPAL

ARTICULO 14°. OBLIGACIONES DEL ALCALDE MUNICIPAL:

Son obligaciones del Alcalde Municipal, las siguientes:

- a. Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones que ordene la Corporación Municipal.
- b. Tramitar los asuntos administrativos, cuya resolución o aprobación corresponda a la Corporación Municipal, y una vez sustanciados, darles cuenta en sesión inmediata.
- c. Velar por el mantenimiento del orden público, dando cumplimiento a las medidas de gobierno emanadas por la autoridad superior.
- d. Dictar las medidas de policía y buen gobierno que sean convenientes a la buena marcha del municipio, publicándolas en carteles u otros medios de difusión, En caso de emergencia o calamidad pública, no será necesaria la-emisión previa de acuerdos por la Corporación Municipal, limitándose a darle cuenta de las medidas tomadas en la sesión más próxima.

- e. Nombrar, aceptar renuncia y remover de conformidad con la ley a los empleados municipales, excepto al Secretario Municipal, al Tesorero Municipal, Auditor Interno y Juez. Municipal que solo podrán ser nombrados o removidos por acuerdo de la Corporación Municipal.
- f. Proporcionar una copia del manual específico de funciones y el reglamento interno municipal a los empleados municipales.
- g. Mantener la disciplina entre los empleados municipales, a quienes podrá sancionar de conformidad con la ley de la materia.
- h. Inspeccionar, dirigir y activar en lo económico y administrativo, las obras, establecimientos de asistencia social y de educación que sean costeados con fondos municipales, con sujeción a las leyes y disposiciones dictadas para su ejecución.
- i. Velar por la limpieza y salubridad del municipio en las calles, plazas y establecimientos públicos, regulando todo lo que concierne a mercados, puestos de venta, mataderos y análogos.
- j. Procurar el mejoramiento de las condiciones de grupos indígenas, particularmente en cuanto a su educación.
- k. Enviar una copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes municipales, dentro de los primeros quince días del mes de enero.
- l. Hacer y mantener al día el inventario de las fuentes y caudales de agua de su jurisdicción y adoptar las medidas necesarias para su conservación, abundancia y limpieza, cuidando que las fuentes que proveen al vecindario estén convenientemente protegidas, que las vertientes estén rodeadas de árboles y que los acueductos, caños, acequias y alcantarillas se conserven en buen estado.
- m. Asistir con puntualidad a sus labores.
- n. Ordenar los pagos que deba efectuar la tesorería municipal, de conformidad con acuerdos y presupuestos, y ejercer las funciones que las leyes y reglamentos le señalen con respecto al orden e inversión de los fondos municipales.
- o. Organizar y dirigir la Policía Municipal y coordinar con la PNC.
- p. Autorizar a título gratuito, los matrimonios civiles en el municipio, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que verifiquen, pudiéndose delegar esta función a uno de los concejales,
- q. Autorizar un instrumento técnico-administrativo para que los empleados municipales dejen constancia de asistencia a sus labores,
- r. Guardar a los empleados municipales la debida consideración, absteniéndose de maltratarles de palabra o de obra.
- s. Conceder a los trabajadores el tiempo necesario para el ejercicio del voto, en elecciones populares, sin reducción de salarios,
- t. Procurar para todos los medios a su alcance la capacitación constante de empleados municipales para la prestación eficiente de servicios,
- u. Conceder y denegar licencias para ausentarse con o sin goce de sueldo, cuando no sobrepase los 10 días hábiles.
- v. Atender a los vecinos del municipio cuando estos así lo deseen,
- w. Imponer sanciones determinadas por la ley, reglamentos, ordenanzas, • acuerdo y disposiciones municipales, a la falta del juez de asuntos municipales,
- x. Velar porque el Empleado Municipal realice el trabajo en orden y con respeto hacia el público, compañeros, guardando disciplina y puntualidad en las labores que realiza.
- y. Las demás que la Constitución Política de la República y la Ley le señalen.

ARTICULO 15°. OBLIGACIONES DEL ALCALDE COMO PARTE DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL:

El Alcalde en ejercicio de la presidencia de la Corporación Municipal, tiene las siguientes obligaciones:

- a. Ser el medio de Comunicación entre la Corporación Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- b. Presidir sus sesiones y convocar a miembros a sesiones ordinarias o extraordinarias cuando así lo considera necesario o cuando lo pida alguno de ellos.
- c. Tomar el juramento de la ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes auxiliares al darles posesión de sus cargos.
- d. Cuidar que se cumpla estrictamente con las leyes y reglamentos que regulan la contabilidad municipal.
- e. Publicar semestralmente en el diario oficial y trimestralmente por medio de carteles, fijando en un lugar visible del despacho, un estado de cuentas municipales, suscrito por el tesorero y con su visto bueno,
- f. Dar cuenta inmediata a la Corporación Municipal de cualquier irregularidad que notare en el manejo de los fondos municipales y poner a disposición de los tribunales del empleado responsable, cuando así procediere.
- g. Elevar al ejecutivo por el conducto adecuado las peticiones e iniciativas que haga la Corporación a ese organismo,
- h. Delegar en los concejales la firma de cédulas en su ausencia por turnos, los síndicos estarán exentos de esta actividad,
- i. Proponer a la Corporación Municipal los arbitrios, tasas y demás contribuciones y derechos de hacienda municipal, siendo entendido que los arbitrios serán sometidos a consideración del Congreso de la República para su creación.

CAPITULO III PROHIBICIONES PARA EL ALCALDE MUNICIPAL

ARTICULO 16°. PROHIBICIONES PARA EL ALCALDE MUNICIPAL:

Son prohibiciones para el Alcalde Municipal, las siguientes:

- a. Cometer actos reñidos con la ley, la moral y las buenas costumbres, dentro y fuera de la municipalidad que traiga como consecuencia el desprestigio de la administración municipal.
- b. Ejecutar sus funciones en estado de ebriedad o bajo influencia de drogas estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga,
- c. Ausentarse de la municipalidad sin conocimiento alguno por parte de la Corporación Municipal,
- d. Obligar o intentar obligar a los trabajadores, cualquiera que sea el medio, que adopte, a retirarse del sindicato, (sí existiera),
- e. Solicitar información relacionada con política, social, religiosa de un solicitante de empleo o un empleado municipal,
- f. Recibir dadas, regalos o recompensas de cualquier tipo, de parte de empleados municipales, con el fin de ejecutar o dejar de ejecutar cualquier acto que sea de sus competencia,
- g. Ejercer actividades o hacer propaganda de índole política partidista en el lugar de trabajo o ejecutar cualquier acto que signifique coacción de libertad de conciencia.
- h. Hacer o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre empleados, salvo que se trate de las impuestas por la ley.
- i. Tomar represalias, en forma directa, contra quien haya ejercitado o tratar de ejercer los derechos establecidos en este reglamento y las leyes correspondientes.

- j. Utilizar fondos municipales para su propio beneficio,
- k. Faltar a las sesiones ordinarias y extraordinarias sin previa justificación.
- l. Portar armas de cualquier tipo durante la realización de sus funciones, exceptuándose los casos en los que fuere necesario y autorizado por autoridad competente,
- m. Ejecutar cualquier otro acto que restrinja los derechos que de acuerdo a la ley, tiene el empleado municipal.

CAPITULO IV SANCIONES PARA EL ALCALDE MUNICIPAL

ARTICULO 17°. SANCIONES PARA EL ALCALDE MUNICIPAL:

Las sanciones aplicables para el Alcalde son la mismas que contemplan en el artículo 10 y 11 del presente reglamento.

TITULO V CAPITULO I DERECHOS DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES

ARTICULO 18°. DERECHOS DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES:

Son derechos de los empleados municipales, los siguientes:

- a. A no ser removidos de sus puestos, a menos que incurran en los causales de despido debidamente comprobados, previstas en esta ley.
- b. A gozar un período de vacaciones remuneradas por cada año de servicio continuo, en la forma siguiente: a 20 días hábiles, antes de cinco años de servicio, a 25 días hábiles después de cinco años de servicio continuo si así lo considera la autoridad superior.

Las vacaciones deben gozarse en periodos continuos y solamente podrán dividirse en dos partes como máximo, cuando se trate de labores de índole especial, que no permiten ausencias prologadas de servicio. Estas no son acumulables de año con año con el objeto de disfrutar posteriormente un periodo mayor, ni son compensables con dinero, salvo que al cesar la relación de trabajo, por cualquier causa, el servidor hubiere adquirido el derecho y no lo hubiere disfrutado, en cuyo caso tiene la compensación económica de las que hubiera omitido, hasta por máximo de dos años o la parte proporcional correspondiente.

- c. A disfrutar de licencia con o sin goce de sueldo, según el caso, por enfermedad, gravidez, accidente, duelo, becas, capacitación y adiestramiento en el servicio, de conformidad con las leyes respectivas.
- d. A recibir indemnización por suspensión de puesto o despido injustificado, equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos, y si uno de estos no alcanzaren el año, la parte proporcional al tiempo trabajado. Su importe debe calcularse conforme a los sueldos devengados durante los últimos seis meses de la relación de trabajo. Dicha prestación no excederá de equivalente a diez meses de salario.
- e. A recibir un aguinaldo anual, igual al monto de un salario mensual, que se liquidara de la forma siguiente: un cincuenta por ciento en la primera quincena del mes de diciembre y el otro cincuenta por ciento en la primera quincena del mes de enero de cada año de conformidad con la ley y reglamentos respectivos, o acuerdo establecido.
- f. A gozar de pensiones, jubilaciones y montepíos de conformidad con el plan de prestaciones del empleado municipal, y de más leyes específicas,

- g. Al ascenso a un puesto de mayor jerarquía, con previa comprobación de eficiencia y méritos, de conformidad con las normas de la ley de servicio municipal y sus reglamentos.
- h. A un salario que permita subsistencia decorosa, de acuerdo a las funciones que desempeñe y a los méritos de su actividad personal, de acuerdo con las posibilidades económicas de la Municipalidad.
- i. A recibir un trato justo y respetuoso a su dignidad en el ejercicio de sus funciones.
- j. La madre trabajadora gozará de un descanso, retribuido en un cien por ciento de su salario, durante los treinta días que precedan al parto y cuarenta y cinco días después del parto. Dicho descanso podrá ampliarse dependiendo del estado físico de la madre, por prescripción médica.
- k. La madre trabajadora también tendrá derecho a un período de lactancia; consiste en un descanso de una hora diaria para alimentar a su hijo. El período de lactancia se fija en seis meses a partir del período postnatal. El período de lactancia podrá ampliarse por prescripción médica.
- l. Los empleados municipales tienen derecho a asociarse libremente para fines profesionales, mutualistas, cooperativos, sociales o culturales. Es libre de la sindicalización, para defensa de sus intereses económico sociales. Se reconoce el derecho a la huelga, el cual únicamente podrá ejercitarse en la forma que preceptúa la ley, y en ningún caso podrá afectar la atención de los servicios esenciales.

ARTICULO 19°. EXCEPCIÓN

Los trabajadores municipales, comprendidos dentro del servicio de confianza o de libre nombramiento y remoción gozarán de los derechos establecidos en artículo anterior, a excepción de los servicios del literal "a".

CAPITULO II OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTICULO 20°. OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES:

Son obligaciones de los empleados municipales, las siguientes:

- a. Acatar las órdenes e instrucciones que les imparten sus superiores jerárquicos de conformidad con la ley, cumpliendo y desempeñando con eficiencia las obligaciones inherentes a sus puestos, y en su caso, responder de abuso de autoridad y de la ejecución de las órdenes que puedan impartir.
- b. Guardar discreción, aun después de haber cesado sus funciones o cargos, en aquellos asuntos que por naturaleza o en virtud de leyes, reglamentos o instrucciones especiales, se requiere reserva.
- c. Asistir con puntualidad a todas sus labores dejando constancia de las mismas.
- d. Observar dignidad y respeto en el desempeño de sus funciones hacia el público, los jefes, compañeros y subalternos, cuidar su apariencia personal y tramitar con prontitud, eficiencia e imparcialidad los asuntos de su competencia.
- e. Evitar dentro y fuera de servicio, la comisión de actos reñidos con la ley, la moral y las buenas costumbres que afecten en el prestigio de la administración municipal.
- f. Conservar en buen estado los útiles que sean facilitados para la realización de sus funciones,
- g. Adoptar iniciativa e interés en la dependencia que sirva y de la administración municipal en general.
- h. Atender los requerimientos y presentar los documentos e información que la autoridad nominadora solicite, para los efectos de la ley.

- i. Desempeñar el cargo para el que haya sido nombrado, en forma regular y con la dedicación y eficiencia que requieran la naturaleza del mismo.
- j. Todas las demás obligaciones que establezcan las leyes y reglamentos municipales.

CAPITULO III PROHIBICIONES A LOS EMPLEADOS

ARTICULO 21°. PROHIBICIONES PARA EMPLEADOS MUNICIPALES:

Son prohibiciones para los empleados municipales, las siguientes:

- a. Abandonar el trabajo en horas de labores, sin causa justificada, licencia o autorización de sus superiores,
- b. Trabajar en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas estupefacientes o cualquier otra condición análoga,
- c. Hacer discriminación por motivos de orden público, social, religioso, racial o de sexo, que perjudiquen o favorezcan a empleados municipales o aspirantes en el servicio municipal
- d. Ejercer actividades o hacer propaganda de índole política partidista, durante y en el lugar de trabajo,
- e. Usar su autoridad oficial o permitir que se obligue a sus subalternos a participar en actividades políticas o hacer propaganda dentro y fuera de sus funciones, como empleados municipales, en contra o a favor de partido político o comité cívico alguno,
- f. Solicitar, recibir dadas, regalos o recompensas de cualquier índole de sus jefes, subalternos- o particulares con el objetó de ejecutar o abstenerse de ejecutar o ejecutar con mayor esmero o retardo cualquier acto inherente con sus funciones,
- g. Ejecutar cualquiera de los actos descritos en el inciso anterior con el fin de obtener nombramiento, aumento de salario, promoción u otra ventaja análoga,
- h. Tomar en cuenta la afiliación política de los ciudadanos para atender gestiones, favoreciéndolos o discriminándolos,
- i. Coartar directa o indirectamente la libertad de sufragio,
- j. Tramitar solicitudes de empleo en forma distinta de la prevista en la ley de servicio municipal,
- k. Desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado. Se exceptúan" aquellos que presten servicios en centros docentes e instituciones asistenciales, siempre y cuando exista compatibilidad de horarios.
- l. Solicitar o recaudar, directa o indirectamente, contribuciones suscripciones o cotizaciones de otros servicios municipales,
- m. Utilizar útiles e instrumentos que les fueron suministrados para uso diferente del que estén destinados,
- n. Utilizar el teléfono para uso personal
- o. Portar armas de cualquier tipo dentro del establecimiento y en horas de trabajo.
- p. Fumar dentro del establecimiento durante horas de trabajo.
- q. Sugerir o exigir, en algún cuestionario o formulario relativo a materias de personal, información sobre la afiliación y opinión política, social o religiosa de un solicitante de empleo,
- r. Tomar represalias en forma directa, contra quien haya ejercitado o tratado de ejercer los derechos establecidos en este reglamento y las leyes municipales,
- s. Percibir retribuciones algunas por labores efectuadas después del vencimiento del período de prueba que correspondiere a menos que sea declarado por la autoridad nominadora como empleado regular del servicio municipal,

- t. Permanecer dentro de las oficinas o dependencias municipales después del horario de salida, sin justificación alguna,
- u. Todas las demás prohibiciones están establecidas en la ley.

TITULO IV
CAPITULO I
RÉGIMEN DE SANCIONES Y REMOCIÓN

ARTICULO 22°. MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

Para garantizar la buena disciplina de los trabajadores municipales, así como sancionar las violaciones de las disposiciones prohibitivas de esta ley, y demás fallas en que se incurra durante el servicio, se establecen tres clases de medidas disciplinarias;

- a. **AMONESTACIÓN VERBAL:** Se aplicara por amonestaciones leves cuyo perjuicio es mínimo para el buen funcionamiento de la organización administrativa municipal. Esta amonestación debe hacerse con la mayor privacidad posible, y dejar constancia en los registros correspondientes.
- b. **AMONESTACIÓN ESCRITA:** Se impondrá cuando el empleado haya merecido durante un mismo mes calendario dos o más amonestaciones verbales o en los demás casos que establezcan las leyes municipales, debiéndose dejar constancia en los registros correspondientes.
- c. **SUSPENSIÓN DEL TRABAJO SIN GOCE DE SUELDO:** Esta medida se aplicara hasta por un máximo de DIEZ (10) días en un mes calendario, cuando el empleado haya incurrido en una falta de cierta gravedad y que la misma no sea causa de despido. Esta falta es la considerada de una responsabilidad mínima y cuyo perjuicio y trascendencia provoca desorden en el funcionamiento de la organización administrativa municipal. En este caso, deberá escucharse previamente al interesado.

ARTICULO 23°. EFECTOS PE LA SANCIÓN

La imposición de las medidas disciplinarias a qué se refiere el artículo anterior, no tiene más consecuencias que las derivadas de su aplicación y por lo tanto no implica pérdida de los derechos otorgados en las leyes y reglamentos municipales.

Todas las faltas se anotaran en el expediente personal del empleado y se archivara para fines administrativos.

El Alcalde será el encargado de imponer sanciones y en su defecto el juez de asuntos municipales.

ARTICULO 24°. FALTAS

Son faltas todas las infracciones u omisiones que cometa cualquier empleado municipal contra las disposiciones de la ley y reglamentos municipales.

El registro calificación de faltas serán efectuadas por la autoridad nominadora respectiva, atendiendo el grado de intencionalidad, gravedad, repercusión, temeridad, imprudencia, negligencia o impericia utilizada en la comisión de la falta. El trabajador municipal que con ocasión de acciones lícitas, poniendo en ellas la debida diligencia incurra en falta por accidente, no tiene responsabilidad alguna y por lo tanto no debe ser sancionado.

CAPITULO II REMOCIÓN

ARTICULO 25° REMOCIÓN JUSTIFICADA

Los empleados municipales del servicio de carrera solo pueden ser removidos de sus puestos si incurren en causal de despido debidamente comprobadas.

Son causas justas que facultan al Alcalde para remover a los empleados municipales del servicio de carrera sin responsabilidad de su parte:

- a. Cuando el trabajador se conduzca durante sus labores en forma abiertamente inmoral, acuda a la injuria, a la calumnia, a las vías del hecho contra su jefe o los representantes de este en la dirección de las labores.
- b. Cuando el empleado cometa alguno de los actos enumerados en el inciso anterior, contra otro trabajador municipal, siempre que como consecuencia de ello altere la disciplina o interrumpa las labores de la dependencia.
- c. Cuando el empleado fuera del lugar donde se ejecutan las labores y en horas que no sean de trabajo incurra a la injuria, calumnia o a las vías del hecho contra su jefe o contra los representantes de este en la dirección de las labores, siempre que dichos actos no hayan sido provocados y como consecuencia se haga imposible la convivencia y armonía para la realización del trabajo.
- d. Cuando el empleado cometa algún delito o falta contra la propiedad en perjuicio del patrimonio municipal, del estado, de alguno de sus compañeros de labores, o en perjuicio de terceros en el lugar de trabajo. Así mismo cuando cause intencionalmente por descuido, negligencia, imprudencia e impericia daño material en el equipo, máquinas, herramientas, materiales; productos y demás relacionados con el trabajo.
- e. Cuando el empleado deje de asistir a su trabajo sin el correspondiente permiso o sin causa debidamente justificada, durante tres días laborales, en un mismo mes calendario. La justificación de la inasistencia debe hacerse en el momento de reanudar labores, si no lo hubiese hecho anteriormente por escrito ante el supervisor jerárquico.
- f. Cuando el empleado falte la debida discreción según la naturaleza del cargo, así como cuando revele los secretos que conozca por razones del puesto que ocupe.
- g. Cuando el empleado se niegue de forma manifiesta a adoptar medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes, faltantes, controles o enfermedades.
- h. Cuando el empleado viole las prohibiciones a las que este sujeto o a las que se establezcan a la ley y reglamentos municipales, siempre y cuando se le haya amonestado en forma verbal o escrita con anterioridad. No será necesario el apercibimiento en los casos de embriagues o toxicomanía, cuando como consecuencia de ellas se ponga en peligro la vida o la seguridad de las personas o bienes del municipio.
- i. Cuando el empleado incurra en negligencia, mal conducta, insubordinación, indisciplina, ebriedad consuetudinaria o toxicomanía en el desempeño de sus funciones.
- j. Cuando el empleado se niegue de manera manifiesta a acatar las normas, ordenes o instrucciones que sujete le indique en la dirección de los trabajos, para la obtención eficaz del rendimiento en las labores.
- k. Cuando el empleado sufra la pena de arresto, o se le imponga prisión por sentencia ejecutoria.
- l. Cuando el empleado incurra en actos que impliquen cualquier infracción o falta grave a las leyes, manuales y reglamentos municipales.

ARTICULO 26°. PERDIDA DE DERECHO:

La remoción justificada, basada en cualquiera de los causales establecidos en el artículo anterior hace perder al empleado municipal el derecho a percibir indemnización por el tiempo laborado. Para la remoción se funde en un hecho sancionado por las leyes ordinarias, queda a salvo el derecho de la municipalidad para entablar las acciones correspondientes ante los tribunales respectivos.

ARTICULO 27° SUPRESIÓN DE PUESTOS

Las autoridades municipales quedan en la facultad de disponer la remoción de empleados municipales en casos que considere necesaria la supresión de puestos por reducciones forzosas de servicios, por falta de fondos o reducción de personal por reorganización, debidamente comprobada. En este caso el empleado municipal tiene derecho a reclamar las prestaciones de ley.

ARTICULO 28° CESACIÓN DEFINITIVA DE LABORES

La cesación definitiva de labores de empleados municipales se produce de la siguiente manera:

- a. Por renuncia del empleado municipal.
- b. Por destitución o remoción.
- c. Por invalidez, cuando fuere absoluta.
- d. Por jubilación, de conformidad con la ley de la materia.

TITULO V CAPITULO ÚNICO JORNADAS Y DESCANSOS

ARTICULO 29° JORNADA ÚNICA

La jornada única de trabajo no puede exceder de ocho horas diarias, ni de cuarenta horas a la semana:

La municipalidad se ha fijado, para la realización de sus actividades, la jornada única de trabajo; iniciando actividades a las 8:00 AM finalizando a las 16:00 PM ó de 8:00 AM a 12:00 y de 13:00 a 17:00 PM de lunes a viernes, salvo aquellos casos que por exigencias del trabajo se acuerde entre la municipalidad y empleados, horarios diferentes para la realización de sus funciones;

Además con la finalidad de atender en todo momento al público, los empleados se turnarán el horario de almuerzo o refacciones. .

ARTICULO 30. DESCANSO SEMANAL

Todo empleado municipal tiene derecho al descanso remunerado, de acuerdo a la ley.

El pago de salario por quincena o por mes incluye el pago de los días de descanso semanal y días de asueto.

ARTICULO 31°. ASUETO

Son días de asueto con goce de salario. El primero de enero, miércoles, jueves y viernes santo, primero de mayo, treinta de junio, quince de septiembre, veinte de octubre, primero de noviembre y el día de la feria municipal, cuando la autoridad superior lo autorice se darán el día de cumpleaños del empleado municipal.

El 10 de mayo gozarán de asueto con goce de salario las madres trabajadoras.

TITULO VI CAPITULO ÚNICO RÉGIMEN DE SALARIOS

ARTICULO 32° PRINCIPIOS GENERALES

Todo servicio o trabajo debe ser remunerado equitativamente.

Los trabajadores municipales deben ser remunerados con base en un sistema que garantice el principio de igual salario por igual trabajo prestado, en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad.

Sobre los salarios de los trabajadores municipales no podrá hacerse más descuentos o embargos que los autorizados por el interesado, por la ley o por resolución de los tribunales de justicia.

ARTICULO 33° PLAN DE SALARIOS

La municipalidad elaborará libremente el plan de salarios para los empleados comprendidos en el servicio de confianza y servicio de carrera e informará del mismo a la asesoría de recursos humanos de la municipalidad.

ARTICULO 34° EJECUCIÓN DEL PLAN DE SALARIOS

Las normas del Plan Administrativo de Salarios serán aplicadas por el departamento de Tesorería municipal de conformidad con las instrucciones que para el efecto emita el alcalde, así como la elaboración del presupuesto y pago de salarios.

El consejo municipal velará porque se cumpla la ejecución del plan.

ARTICULO 35° PROMOCIÓN SALARIAL

Se considera promoción por el cual el trabajador municipal pasa a devengar el salario correspondiente al grado inmediato superior de la respectiva escala de salarios.

Toda promoción será acordada por la Autoridad Dominadora a solicitud del jefe inmediato superior y procederá cuando los candidatos llenen los requisitos fijados para tener derecho a la promoción de conformidad con el sistema de Evaluación del Desempeño y el plan de administración de salarios.

**TITULO VII
CAPITULO ÚNICO
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

ARTICULO 36° EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Las autoridades nominadoras, están obligadas a evaluar el desempeño de los trabajadores municipales que dependen de ellos. Deberán velar porque dicha evaluación se realice en forma justa y objetiva, de conformidad con el sistema de evaluación del desempeño que establezca la Corporación Municipal.

ARTÍCULO 37° OBJETO DE LA EVALUACIÓN

Los resultados de la evaluación del desempeño servirán de base para promociones, ascensos, traslados y demás acciones de personal; así como el fortalecimiento de la carrera administrativa municipal y formulación de programas de adiestramiento y capacitación, conforme a la posibilidad financieras de la municipalidad.

**TITULO VIII
CAPITULO ÚNICO
PROCEDIMIENTOS**

ARTICULO 38° CONFLICTOS

Los conflictos entre la municipalidad y los empicados, de naturaleza individual o colectiva, serán tramitados y resueltos de acuerdo con los procedimientos establecidos de conformidad con la ley.

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

ARTICULO 39°. APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

Este Reglamento es aplicable a toda persona que labora en la Municipalidad de Puerto de Iztapa. Todo lo que no se contemple en lo que corresponde a derecho y sanciones será el concejo, quien en apego a la ley dará la solución correcta.

ARTICULO 40° VIGENCIA

El presente reglamento entrará en vigencia después de su aprobación.

DADO EN LA MUNICIPALIDAD DE PUERTO DE IZTAPA DEL DEPARTAMENTO DE ESCUINTLA A LOS TRES DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL TRECE.

QUINTO : 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 Edwin Rolando Chicas Telón Alcalde Municipal, los señores María Cristina Castillo Sierra de Pacheco y Julio Romeo Morales Hernández, en su orden Sindico Municipal Primero y Sindico Municipal Segundo respectivamente, Mario Rolando Mejía Alfaro, concejal Primero, Edwin Waldemar García Castillo, Concejal Tercero y Baudilio Valladares Salazar, Concejal Cuarto y Hugo Artemio Salazar Torres Secretario Municipal que certifica.-

Edwin Rolando Chicas Telón
Alcalde Municipal

María Cristina Castillo Sierra de Pacheco.
Sindico Municipal Primero.

Julio Romeo Morales Hernández.
Sindico Municipal Segundo.

Mario Rolando Mejía Alfaro.
Concejal Municipal Primero

V A C A N T E
Concejal Municipal Segundo

Edwin Waldemar García Castillo.
Concejal Municipal Tercero

Baudilio Valladares Salazar.
Concejal Municipal Cuarto.

Hugo Artemio Salazar Torres
Secretario Municipal