



MANUAL DE PUESTOS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO, PETEN

Asesoría de la Fundación INCIDE

San Francisco, Septiembre de 2004

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES PUESTOS DE TRABAJO MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO PETEN

Concejo y Gobierno Municipal

El Concejo Municipal es el órgano superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidarios y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tienen su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal.

El alcalde es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal.

Competencias generales del Concejo Municipal

Son competencias del Consejo Municipal las siguientes:

- a. La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales;
- b. El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal;
- c. La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales;
- d. El control y fiscalización de los distintos actos de gobierno municipal y de su administración;
- e. El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos;

- f. La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales;
- g. La aceptación de la delegación o transferencias de competencias;
- h. El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio;
- i. La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas presentes en el municipio;
- j. La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos;
- k. Autorizar el proceso de descentralización y desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del municipio;
- l. La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo;
- m. La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres;
- n. La fijación de rentas de los bienes municipales sen estos de uso común o no;
- o. Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Organismo Ejecutivo, quién trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República;
- p. La fijación de sueldo y gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal: y, cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares. Así como emitir el reglamento de viáticos correspondiente;

- q. La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones;
- r. La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio;
- s. La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia;
- t. La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales;
- u. Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde;
- v. La creación del cuerpo de policía municipal;
- w. En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República;
- x. La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia;
- y. La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio; y,
- z. Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio.

Atribuciones y deberes de síndicos y concejales

Los síndicos y los concejales, como miembros del órgano de deliberación y de decisión, tienen las siguientes atribuciones:

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

Auditor interno

Las municipalidades deberán contratar un auditor interno, quien deberá ser guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos, contador público y auditor colegiado activo, El auditor interno podrá ser contratado a tiempo completo o parcial. Las municipalidades podrán contratar, en forma asociativa, un auditor interno. Sus funciones serán normadas por el reglamento interno correspondiente.

Son atribuciones específicas del auditor interno las siguientes:

- a. Velar por la correcta ejecución presupuestaria de la Municipalidad
- b. Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución Presupuestaria.
- c. Realizar glosas periódicamente a la tesorería municipal
- d. Realizar un recuento físico del efectivo existente en caja y papelería numerada
- e. Verificar la correcta operación de los libros autorizados para el efecto.
- f. Verificar los registros en los libros o sistemas computarizados la contabilidad de ingresos y egresos de la Municipalidad previa autorización de la Contraloría General de Cuentas de acuerdo a las reglas contables generalmente aceptadas.
- g. presentar informe al concejo municipal de la revisión y/o fiscalización realizada.
- h. Velar por la adecuada inversión de los fondos del municipio en cualesquiera de sus programas de funcionamiento, inversión y deuda.
- i. Orientar y asesorar al Concejo municipal sobre el manejo legal, técnico y administrativo de las finanzas del municipio
- j. Coordinar con los entes rectores los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos para el efecto.
- k. Atender otras actividades inherentes al cargo que el concejo Municipal requiera.

Alcalde municipal

El alcalde representa a la municipalidad y al municipio; es el personero legal de la misma, sin perjuicio de la representación judicial que se le atribuye al síndico; es el jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal; miembro del Consejo Departamental de Desarrollo respectivo y presidente del Consejo Municipal de Desarrollo.

Atribuciones y obligaciones del alcalde

El alcalde preside el Concejo Municipal y tienen las atribuciones específicas siguientes:

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

- k. Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos;
- l. Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal;
- m. Promover y apoyar, conforme al Código Municipal y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de, las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera;
- n. Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata;
- o. Autorizar, conjuntamente con el secretario municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas;
- p. Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales;
- q. Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos;
- r. Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año;
- s. Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos;
- t. Presentar el presupuesto anual de la municipal, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación;

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

Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.

Alcaldías comunitarias o alcaldías auxiliares

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

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

Atribuciones del alcalde comunitario o alcalde auxiliar

- a. Promover la organización y la participación sistemática y efectiva de la comunidad en la identificación y solución de los problemas locales;
- b. Colaborar en la identificación de las necesidades locales y en la formulación de propuestas de solución a las mismas;
- c. Proponer lineamientos e instrumentos de coordinación en la comunidad para la ejecución de programas o proyectos por parte de personas, instituciones e entidades interesadas en el desarrollo de las comunidades;

- d. Elaborar, gestionar y supervisar, con el apoyo y la coordinación del Concejo Municipal, programas y proyectos que contribuyan, al desarrollo integral de la comunidad;
 - e. Cooperar en censos nacionales y municipales, así como en el levantamiento y actualización del catastro nacional;
 - f. Promover y gestionar en el ámbito comunitario y municipal las acciones que garanticen el uso racional y sostenible de la infraestructura pública;
 - g. Ejercer y representar, por delegación del alcalde, a la autoridad municipal;
 - h. Ser vínculo de comunicación entre las autoridades del municipio y los habitantes;
 - i. Rendir los informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal o el alcalde;
 - j. Mediar en los conflictos que los vecinos de la comunidad le presente, coordinando esfuerzos con el Juzgado de Asuntos Municipales, cuando el caso lo requiera;
 - k. Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general, emitidos por el Concejo Municipal o el alcalde, a quien dará cuenta de las infracciones y faltas que se cometan;
 - l. Velar por la conservación, protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial;
 - m. Las demás que le sean asignadas por la ley y, las que le delegue el Concejo Municipal o el alcalde municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- El Concejo Municipal sesionará, cuando menos dos (2) veces al año, con los alcaldes comunitarios o auxiliares del municipio, para coordinar actividades.

Secretario Municipal

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

En los casos de ausencia temporal, licencia, o excusa del secretario, éste será sustituido por el oficial de secretaría que, en el orden numérico, corresponda.

Atribuciones del secretario

Son atribuciones del secretario las siguientes:

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

Registro de Cédulas

La secretaría municipal contará con una sección responsable de emitir:

- a. Las cédulas de vecindad que sean requeridas por los vecinos del municipio.
- b. Reposiciones de cédulas
- c. constancias

Oficial I de secretaría

Son atribuciones del Oficial I las siguientes:

- a. Sustituir al Secretario Municipal en su ausencia, de conformidad con el artículo 85 del Código Municipal.
- b. Atender el teléfono
- c. Recibir y registrar los documentos dirigidos a la Municipalidad
- d. Atender al público que solicita entrevistas con el Alcalde
- e. Recibir requisiciones de papelería, útiles y suministros de todos departamentos municipales, así como de materiales necesarios en el Departamento de Servicios. Trasladarlas al Secretario y apoyar en la cotización de acuerdo a las necesidades
- f. Recibir solicitudes de reparación y mantenimiento del mobiliario y equipo de oficina y del Departamento de Servicios. Trasladarlas al Secretario y apoyar en la cotización.
- g. Elaborar Contratos de Arrendamiento
- h. Elaborar y remitir al Registro Civil de la cabecera departamental, dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes, un cuadro con la debida separación, del movimiento del Registro Civil durante el mes anterior, para la conformación del cuadro departamental que luego es enviado a estadística.
- i. Llevar registro de Matrículas de Fierros
- j. Elaborar Certificaciones y licencias
- k. Llenar boletas de Control de Número de identificación tributaria (NIT)
- l. Elaborar Solicitudes varias y Conocimientos.
- m. Responsable del Archivo Municipal

Oficial II de secretaría

Es atribución del Oficial II de Secretaría: Auxiliar al Oficial Primero de Secretaría en todas sus funciones, de acuerdo a las necesidades diarias de trabajo.

Oficial III de secretaría

Es atribución del Oficial III de Secretaría: Auxiliar al Oficial Primero y Segundo de Secretaría en todas sus funciones, de acuerdo a las necesidades diarias de trabajo.

Tesorero Municipal

La municipalidad tendrá un tesorero, a cuyo cargo estará la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos que, de conformidad con la ley, proceda hacer.

Para ser nombrado tesorero se requiere ser guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos, perito contador o contador público y auditor, o tener certificado de aptitud, de conformidad con el reglamento de la materia.

Atribuciones del tesorero

Son atribuciones del tesorero, las siguientes:

- a. Operar las cuentas de los libros autorizados para el efecto;
- b. Registrar en los libros o sistemas computarizados la contabilidad de los ingresos y egresos municipales, previa autorización de la Contraloría General de Cuentas, de acuerdo con las reglas contables legalmente aceptadas;
- c. Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- d. Efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad. Si los hiciere sin cumplir los requisitos y

formalidades de ley, deberá reintegrar su valor al erario municipal, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere incurrido;

- e. Extender a los contribuyentes los comprobantes correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas, por las sumas que de ellos perciba el tesoro municipal;
- f. Hacer cortes de caja, examen de libros y registros, así como del inventario general de bienes de la municipalidad, al tomar posesión de su cargo y al entregarlo;
- g. Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta levantada al documentar el corte de caja y arqueo de valores de la Tesorería, a más tardar tres (3) días después de efectuadas las operaciones;
- h. Presentar al Concejo Municipal, en el curso del mes de enero de cada año, la cuenta general de su administración durante el año anterior, para que sea examinada y aprobada durante los dos (2) meses siguientes a la presentación de la cuenta general de su administración;
- i. Hacer corte de caja cada mes y elaborar los estados financieros que exigen los reglamentos de la materia, para ser enviados a las oficinas correspondientes.

Contabilidad de Ingresos y Egresos

La tesorería municipal contará con una sección que cuya función es la de cuenta y registro de los ingresos y egresos de la municipalidad.

Oficial I de Tesorería

Son atribuciones del Oficial I de Tesorería, las Siguientes:

- a. Atender al público que acude a tesorería
- b. Apoyar al tesorero en la tarea de registro y control del gasto
- c. Apoyar al tesorero en la elaboración de cuadros trimestrales
- d. Apoyar al tesorero en la realización de cuadros analíticos
- e. Apoyar al tesorero en la operación de los libros contables

- f. Apoyar al tesorero en la elaboración de cajas fiscales
- g. Apoyar al tesorero en el control de tarjetas presupuestarias
- h. Recibir y registrar los ingresos por recaudación, emitiendo y entregando al interesado los recibos correspondientes.

los cobros internos y externos que se deriven de los servicios municipales.

Receptoría

La tesorería municipal contará con una sección que cuya función es la de recibir los pagos que se hacen a la municipalidad y todo tipo de ingresos.

Oficial II de Tesorería

Son atribuciones del Oficial II de Tesorería, las siguientes:

- a. Atención al público que acude a la Tesorería
- b. recepción y registro de ingresos por recaudación
- c. Liquidar al Tesorero Municipal, el total de lo recaudado durante el día, por medio de una boleta de deposito la cual tiene que cuadrar con los ingresos percibidos
- d. Apoyar al Tesorero Municipal, de acuerdo a las necesidades diarias de trabajo.
- e. Apoyar en las demás funciones al oficial I de tesorería, de acuerdo a las necesidades diarias de trabajo.
- f. Recibir y registrar los ingresos por recaudación, emitiendo y entregando al interesado los recibos correspondientes.

Cobranzas

Oficial III de Tesorería

La tesorería municipal contará con una sección que cuya función es la de efectuar los cobros externos que se deriven de los servicios municipales tales como:

- a. Servicio de agua potable

- b. Servicio de drenajes
- c. Y cualquier tipo de servicio que preste la municipalidad

Registrador Civil

El Concejo Municipal nombrará al registrador civil de su municipio. En su ausencia el secretario municipal ejercerá sus funciones.

Para el nombramiento del cargo, es necesario ser guatemalteco de origen y ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos. En el desempeño del cargo, las funciones del registrador civil estarán normadas por lo que establece el Código Civil y el reglamento respectivo de cada municipio.

El registro Civil es la institución pública encargada de hacer constar todos los actos concernientes al estado civil de las personas y además realizará lo siguiente de acuerdo al Código Civil Art. 369 y 370:

- a. El Registrador Civil efectuará las inscripciones de: nacimientos,
- b. Adopciones
- c. Reconocimientos de hijos
- d. Matrimonios
- e. Uniones de hecho
- f. Capitulaciones matrimoniales
- g. Insubsistencia y nulidad del matrimonio
- h. Divorcio,
- i. Separación y reconciliación posterior
- j. Tutelas,
- k. Protutelas y guardas
- l. Defunciones e inscripción de extranjeros y de guatemaltecos naturalizados y de personas jurídicas.

Gerente Municipal

Con la finalidad de que el Alcalde Municipal delegue algunas funciones administrativas que no son de su competencia de otros funcionarios y cuando las necesidades de modernización y volúmenes de trabajo lo exijan a propuesta del alcalde, el Concejo Municipal podrá autorizar la contratación del Gerente Municipal

Es función principal del Gerente Municipal, Planear, organizar y evaluar los programas y actividades que tienen relación directa con:

- a. La administración municipal
- b. Los Servicios municipales
- c. Educación y Salud
- d. Obras municipales
- e. Cultura y deportes
- f. Relaciones Públicas

Dirección Administrativa

La Dirección Administrativa está bajo la responsabilidad del Director Administrativo y tiene como función general:

- a. organizar y dirigir las actividades relacionadas con la administración del personal,
- b. Los servicios internos,
- c. Las compras y la bodega general.

Departamento de Personal

El Departamento de Personal está bajo la responsabilidad del Jefe del Departamento de Personal y tiene como función principal:

- a. dirigir y coordinar el reglamento interno de trabajo
- b. Las normativas relacionadas con el personal que trabaja para la municipalidad.

Juzgado de Asuntos Municipales

Para la ejecución de sus ordenanzas, el cumplimiento de sus reglamentos y demás disposiciones, la municipalidad podrá crear, según sus recursos y necesidades, los juzgados de asuntos municipales que estime convenientes.

Juez de Asuntos Municipales

El juez de asuntos municipales ejerce jurisdicción y autoridad en todo e ámbito de la circunscripción municipal de que se trate, conforme a las normas de la Constitución Política de la Republica, de este Código y demás leyes ordinarias,

ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales y leyes de la materia, así como el derecho consuetudinario correspondiente.

Nombramiento y Remoción del Juez de Asuntos Municipales

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

Requisitos para ser juez de asuntos municipales

El juez de asuntos municipales debe llenar los requisitos establecidos en la Ley del Organismo Judicial en lo relacionado al jueces de paz: guatemalteco de origen, de reconocida honorabilidad, abogado colegiado o estudiante de una de las facultades de derecho de las universidades del país, que hubiere cursado y aprobado los cursos de derecho consuetudinario o administrativo, y procesales del pénsium de estudios vigentes en ellas o, en su defecto, haber sido declarado apto, en la forma y con los requisitos establecidos en la Ley de la Carrera Judicial para ser juez de paz de los tribunales de justicia; hablar el idioma mayoritario del municipio o auxiliarse de un traductor para el ejercicio de sus funciones.

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

- a. De todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad

municipal, o en el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.

- b. En caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el juez de asuntos municipales tendrá, además la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable, de conformidad con la ley, por su omisión. Al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y, de ser necesario, se hará asesorar de un experto en esa materia.
- c. De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el solo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación. El juez municipal cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.
- d. De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
- e. De los asuntos e los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforma a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.

- f. De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
- g. De las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios que comentan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
- h. De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.

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

Policía Municipal

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

En el ejercicio de sus funciones, la Policía Municipal observará las leyes de la República y velará por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el Concejo Municipal y el alcalde, respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del municipio. Un reglamento normará su funcionamiento.

Departamento de Planificación

El Departamento de Planificación está bajo la responsabilidad del Jefe del Departamento de Planificación y tiene como función principal:

- a. Ejecutar las tareas relacionadas con la elaboración de perfiles,
- b. Estudios de preinversión,
- c. Y factibilidad de los proyectos.

Departamento de Estadística

El Departamento de Estadística está bajo la responsabilidad del Jefe del Departamento de Estadística y tiene como función principal:

- a. mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.

Oficina Municipal de Planificación (OMP)

El Concejo Municipal tendrá una oficina municipal de planificación, que coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. La Oficina Municipal de Planificación podrá contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo.

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

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

Atribuciones del coordinador de la Oficina Municipal de Planificación

- a. Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas;
- b. Elaborar los perfiles, estudios de preinversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio., a partir de las necesidades sentidas y priorizadas;
- c. Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- d. Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución;
- e. Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos;
- f. Asesorar al Concejo Municipal y al alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas;
- g. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes;
- h. Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el alcalde.
- i. Mantener actualizado el catastro municipal.

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

Secretaría de la oficina Municipal de Planificación

Son atribuciones de la Secretaría de la Oficina Municipal de Planificación. Oficina Municipal de Planificación las siguientes:

- a. Llevar archivos correspondientes de la Oficina Municipal de Planificación.

- b. Llevar control de libros y documentos de la O.M.P.
- c. Actualización de la base de datos.
- d. Llevar control del equipo con el que cuenta la O.M.P.
- e. Actualización del diagnóstico Municipal
- f. Apoyo y asistencia en talleres y asambleas Municipales
- g. Elaboración de Documentos
- h. Apoyo a las diferentes dependencias de la Municipalidad cuando el caso lo amerite.

Técnico de la oficina municipal de planificación

Son atribuciones del Técnico de OMP, las siguientes:

- a. Apoyar al coordinador de OMP, en la formulación de los proyectos.
- b. Apoyar en la gestión y seguimiento de los proyectos presentados ante las diferentes instancias.
- c. Apoyar en las diferentes actividades entre la Municipalidad y las instituciones de gobierno central, ONGs y organismos de cooperación, que trabajen dentro del municipio.
- d. Apoyar técnicamente la elaboración del anteproyecto del presupuesto municipal.
- e. Apoyar en cualquier momento las diferentes solicitudes o propuestas de proyectos de las comunidades.
- f. Brindar apoyo en otros estudios técnicos que sean solicitados por la Corporación Municipal.
- g. Apoyar en la ejecución de un Censo urbano y rural, cada 4 años.
- h. Apoyar en llevar registro y seguimiento de todos los grupos organizados del municipio.
- i. Atender otras actividades que sean asignadas por su superior inmediato.

Departamento de Medio Ambiente

El Departamento de Medio Ambiente está bajo la responsabilidad del Jefe del Departamento de Medio Ambiente y tiene como función principal:

- a. organizar y dirigir los programas y actividades que conservan el medio ambiente en el municipio.

Coordinador de la Sección Agricultura y Recursos Naturales

Son atribuciones del Coordinador de la SARN las siguientes:

- a. Dar asesoría técnica a la municipalidad en el manejo forestal, medición y control de ejidos municipales
- b. Elaborar y dar seguimiento a los POAS, anuales del plan de manejo forestal.
- c. Apoyar las actividades tendientes a desarrollar en los terrenos del ejido municipal
- d. Fomentar y fortalecer la organización comunitaria involucrada en el ejido municipal.
- e. Planificar, gestionar y ejecutar planes de reforestación por el ejido municipal.
- f. Brindar asesoría técnica sobre aspectos forestales y agricultura a las comunidades del municipio.
- g. Apoyar a la municipalidad en la regencia y manejo forestal.
- h. Dictaminar técnicamente supervisiones de terrenos dentro del ejido municipal.
- i. Presentar informes de actividades mensuales.
- j. Apoyar en otras actividades inherentes a su cargo.

Departamento de Ordenamiento Urbano

El Departamento de Ordenamiento Urbano está bajo la responsabilidad del Jefe del Departamento de Ordenamiento Urbano y tiene como función principal:

- a. Dirigir y coordinar los planes y programas de ordenamiento urbano

- b. Supervisar el buen uso de las licencias de construcción de obras, publicas o privadas, en la circunscripción del municipio.

Departamento de Catastro

El Departamento de Catastro está bajo la responsabilidad del Jefe del Departamento de Catastro y tiene como función principal:

- a. desarrollar los programas y controles para mantener actualizado el catastro municipal

Coordinador del Catastro

Son atribuciones de la Coordinador las siguientes

- a. Recibir solicitudes de medición de terrenos por parte de la Municipalidad
- b. Coordinar la medición con los técnicos del Catastro y Síndico Municipal
- c. Calendarizar el proceso de ubicación y medición.
- d. Armar el expediente respectivo de acuerdo al reglamento específico para el ordenamiento territorial regularización y legalización de predios urbanos del municipio de San Francisco.
- e. Recopilación de firmas en los documentos de legalización del terreno.
- f. Adjuntar el comprobante de pago al expediente respectivo.
- g. Llevar un control de ingreso en la base de datos de los expedientes en proceso.
- h. Enviar los expedientes a la sección de análisis para el proceso de legalización.
- i. Monitorear los expedientes en proceso de escrituración
- j. Velar por el incremento de usuarios en el pago de títulos de propiedad.
- k. Atender otras actividades asignadas por su superior inmediato.

Coordinador del IUSI

Son atribuciones de la Coordinadora IUSI las siguientes:

- a. Inscribir a los contribuyentes.
- b. Llevar control y registro del libro matricular.
- c. Llevar control y registro de tarjetas de cuenta corriente.
- d. Notificar a los contribuyentes de sus deudas cuando estos no estén al día en sus pagos.
- e. Velar por la buena recaudación del impuesto.
- f. Atender otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato.

Administración Financiera Integrada Municipal

Para los efectos de integrar a las municipalidades en el proceso de administración y consolidación financiera del público, las municipalidades del país deberán incorporar a su estructura administrativa una unidad de Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM-, la cual será responsable de dicho proceso, la misma deberá estar operando en todas las municipalidades antes del año 2006. Esta unidad estará a cargo de un **director o jefe**, que será nombrado por el Concejo Municipal de una **terna propuesta por el alcalde**; dicho nivel jerárquico dependerá de la complejidad de la organización municipal de que trate. En aquellos casos en que la situación municipal no permita la creación de esta unidad, las funciones las ejercerá el tesorero municipal.

Competencias y funciones de la AFIM

La Administración Financiera Integrada Municipal tendrá las atribuciones siguientes:

- a. Elaborar en coordinación con la oficina Municipal de Planificación, la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución

presupuestaria, y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria;

- b. Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. Para el efecto, se establecerá el sistema financiero conforme a los lineamientos y metodologías que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema;
- c. Registrar las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física;
- d. Asesorar al alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera;
- e. Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos;
- f. Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes;
- g. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal;
- h. Informar al alcalde y a la Oficina Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de tributación;
- i. Administrar la deuda pública municipal;
- j. Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación;
- k. Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde;
- l. Coordinar con el INFOM y la ANAM los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal y leyes conexas.

Comisión Municipal de Reducción de Desastres – COMRED-

La municipalidad designará una comisión específica responsable de coordinar con la Comisión Nacional de Reducción de Desastres (CONRED) todo lo relacionado con los programas de:

- a. prevención y reducción de desastres.
- b. Coordinación de actividades de percaence.

Asesor Jurídico

El Alcalde Municipal designará un Asesor Jurídico, externo, que desempeñara la función de consejero en asunto jurídico y legal.

Departamento de Servicios Generales

El Departamento de Servicios Generales está bajo la responsabilidad del Jefe del Departamento de Servicios Generales y tiene como función principal dirigir y coordinar los programas de servicios generales que demanda la administración municipal, tales como mantenimiento, organización y limpieza del palacio municipal; así como mantenimiento de equipo y suministros en general que demanda el personal.

Jefe de Servicios Municipales

Son atribuciones del jefe de Servicios municipales las siguientes:

- A. Dirigir y dar seguimiento a las Secciones a su cargo. Responsable del desempeño eficiente de cada una de ellas.
- B. Realizar reuniones de coordinación con los encargados de sección, procurando el cumplimiento de la función encomendada en cada una de ellas.
- C. Supervisar la ejecución de los servicios municipales, así como del gasto y requerimiento de materiales, herramienta, equipo y maquinaria facilitada por la municipalidad.

- D. Coordinar con el tesorero y el bodeguero, la adquisición y despacho de los materiales necesarios en la ejecución.
- E. Elaborar y presentar informes técnicos oportunamente a la Corporación o al Alcalde, sobre el estado y avance de los trabajos. (Personal, Material, Maquinaria...)
- F. Coordinar con el Alcalde la implementación y mejoramiento de los servicios municipales, nuevos proyectos, con el fin de optimizar los recursos.
- G. Buscar y proponer soluciones a los problemas que pudieran presentarse en la ejecución de servicios de agua, drenajes, mercado y comercio.
- H. Solicitar y colaborar en el proceso de adquisición de materiales y contratación de servicios técnicos o profesionales, de acuerdo al avance de las obras o a requerimiento de los encargados de sección.
- I. Mantener relación directa con los demás departamentos, para facilitar la función municipal.

Secretaria de la Dirección de Servicios Municipales

Atribuciones de la secretaria:

- a. Llevar registro y control de los usuarios del servicio de agua y drenaje.
- b. Apoyo Secretarial al Departamento de Servicios.
- c. Aportar ideas para una mejor función del departamento de Servicios
- d. Coordinar las actividades en ausencia del coordinador de Servicios
- e. Apoyar en otras actividades inherentes a su cargo solicitadas por su superior inmediato.

Departamento de Compras

El Departamento de Compras está bajo la responsabilidad del Jefe del Departamento de Compras y tiene como función principal:

- a. dirigir y coordinar el cumplimiento de los procedimientos de compras de bienes y servicios que adquiere la administración municipal.

Encargada de Limpieza Edificio Municipal

Son atribuciones las siguientes:

- a. Mantener limpias y presentables las oficinas de las dos plantas del edificio.
- b. Velar por la existencia de los desinfectantes para el aseo del edificio.
- c. Realizar la limpieza por la mañana y antes de retirarse.
- d. Cuidar y hacer buen uso de los útiles de limpieza.
- e. Limpiar el mobiliario y equipo de los diferentes ambientes de trabajo.
- f. Velar por la limpieza de los sanitarios y sus utensilios.
- g. Atender otras actividades que sean solicitadas por su superior inmediato.

Departamento de Bodega General

El Departamento de Bodega General está bajo la responsabilidad del Jefe o encargado del Departamento de Bodega General y tiene como función principal dirigir y coordinar la Bodega General.

Funciones y atribuciones del Bodeguero

- a. Velar por el resguardo de las instalaciones
- b. Limpieza y mantenimiento de las instalaciones a su cargo
- c. Cumplir con el horario establecido, con el fin de prestar un buen servicio y garantizar la seguridad.
- d. Colaborar en otras tareas afines, que le sean encomendadas.
- e. Dar aviso inmediato a su superior inmediato, de cualquier desperfecto en las instalaciones.
- f. Responsable del cuidado y buena conservación de los materiales y herramientas que se encuentran en bodega.
- g. Exigir vales en todos los materiales y herramientas que salgan de bodega, debidamente autorizados.

- h. Llevar registro exacto y ordenado de las existencias en bodega, a disposición de los departamentos interesados, e informar oportunamente sobre requerimientos de compra.
- i. Presenciar la apertura de paquetes, bultos y otros empaques con destino a la bodega, para determinar su contenido exacto.
- j. Despachar los materiales solicitados por las diferentes Secciones de Servicios, de acuerdo a la autorización del encargado del departamento.

Sección de Cementerio

Encargado de cementerio

La Sección de cementerio está bajo la responsabilidad del encargado de la Sección de Cementerio y tiene como función principal dirigir y coordinar el mantenimiento y desarrollo de programas de mejoras en los cementerios propiedad de la municipalidad, y atender las atribuciones siguientes:

- a. Mantener limpio y presentable el predio del cementerio tanto interior como exteriormente (pintar o encalar las paredes de circulación)
- b. Velar por el ordenamiento y ubicación de los espacios para los nichos.
- c. Hacer entrega del predio para la construcción de nichos o sepulturas autorizados por la Municipalidad.
- d. Informar a su jefe inmediato de cualquier incidente o problema.
- e. Velar porque las puertas de la entrada al cementerio se encuentren en buenas condiciones.
- f. Realizar otras funciones inherentes a su cargo o que sean solicitadas por la corporación municipal.

Departamento de Sanidad y Ornato

El Departamento de Sanidad y Ornato está bajo la responsabilidad del Jefe del Departamento de Sanidad y Ornato y tiene como función principal:

- a. dirigir y coordinar los programas de sanidad,
- b. ornato y limpieza que se implementen en el municipio.

Encargados de limpieza de áreas públicas municipales

Son atribuciones del personal de limpieza de áreas públicas, las siguientes:

- a. Limpiar diariamente y dar mantenimiento al área pública asignada
- b. Procurar el buen estado del área y reportar al Encargado del Depto. De Servicios, cualquier avería o requerimiento.
- c. Buscar y proponer ideas para mejorar el servicio.
- d. Colaborar con otras tareas afines, que le sean encomendadas por su superior inmediato.

Sección de Control Sanitario

La Sección de Control Sanitario está bajo la responsabilidad del Jefe de la Sección de Control Sanitario y tiene como función principal:

- a. dirigir y coordinar los programas que velan por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario
- b. La producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas.

Rastro Municipal

El Rastro Municipal está bajo la responsabilidad del Jefe del Rastro Municipal y tiene como función principal:

- a. dirigir y coordinar las normas de ordenamiento,
- b. desarrollo,
- c. ornato y seguridad del Rastro Municipal.

Relleño Sanitario

El Relleno Sanitario está bajo la responsabilidad del Jefe de la Sección del Relleno Sanitario y tiene como función principal:

- a. dirigir y coordinar las normas municipales
- b. La conservación y mantenimiento del relleno sanitario municipal.

Departamento de Aguas y Drenajes

El Departamento de Aguas y Drenajes está bajo la responsabilidad del Jefe del Departamento de Aguas y Drenajes y tiene como función principal:

- a. dirigir y coordinar los programas sobre los que se sustenta el servicio de agua y drenaje que se presta a la población.
- b. Monitorear y evaluar la calidad del servicio
- c. Proponer mejoras para ampliar la infraestructura del servicio de drenajes

Departamento de Mercados y Comercio

El Departamento de Mercados y Comercio está bajo la responsabilidad del Jefe del Departamento de Mercados y Comercio y tiene como función principal:

- a. dirigir y coordinar los programas de administración de los mercados
- b. El ordenamiento y cumplimiento de normas del comercio que opera en el municipio.

Sección de Control de Comercios

La Sección de Control de Comercios está bajo la responsabilidad del Jefe de la Sección de Control de Comercios y tiene como función principal:

- a. dirigir y coordinar el cumplimiento de normas por parte del comercio en general en el municipio.

Mercado

El mercado está bajo la responsabilidad del Jefe del Mercado y tiene como función principal:

- a. dirigir y coordinar las normas de ordenamiento,
- b. desarrollo,
- c. ornato y seguridad en el Mercado.

Departamento de Regulación y Transporte

El Departamento de Regulación y Transporte está bajo la responsabilidad del Jefe del Departamento del Departamento de Regulación y Transporte y tiene como función principal:

- a. dirigir y coordinar los planes de regulación del transporte de pasajeros y carga y sus terminales locales.

Departamento de Servicios de Recreación

El Departamento de Servicios de Recreación está bajo la responsabilidad del Jefe del Departamento de Servicios de Recreación y tiene como función principal:

- a. dirigir y coordinar los planes y programas de promoción y gestión de parques,
- b. Jardines y lugares de recreación.

Dirección de Servicios de Educación y Salud

La Dirección de Servicios de Educación y Salud está bajo la responsabilidad del Director de Servicios de Educación y Salud y tiene como función principal:

- a. organizar y dirigir los programas de educación y salud de la municipalidad.

Departamento de Gestión y Administración Educativa

El Departamento de Gestión y Administración Educativa está bajo la responsabilidad del Jefe del Departamento de Gestión y Administración Educativa y tiene como función principal:

- a. dirigir y coordinar los programas de gestión de la educación
- b. pre-primaria y primaria,
- c. así como de los programas de alfabetización.

Departamento de Gestión y Administración en Salud

El Departamento de Gestión y Administración en Salud está bajo la responsabilidad del Jefe del Departamento de Gestión y Administración en Salud y tiene como función principal:

- a. dirigir y coordinar las farmacias municipales populares
- b. Y los servicios de salud que la municipalidad presta a la comunidad.

Dirección Obras Municipales

La Dirección de Obras Municipales está bajo la responsabilidad del Director de Obras Municipales y tiene como función principal:

- a. organizar y dirigir la construcción de las diversas obras municipales,
- b. Así como el mantenimiento de la infraestructura municipal
- c. Y la organización del trabajo de la maquinaria a cargo de la municipalidad.

Departamento de Construcción

El Departamento de Construcción está bajo la responsabilidad del Jefe del Departamento de Construcción y tiene como función principal:

- a. dirigir y coordinar las obras que se encuentren bajo la responsabilidad de la municipalidad.
- b. Monitorear y evaluar la prioridad de la obra.

Departamento de Mantenimiento de Infraestructura

El Departamento de Mantenimiento de Infraestructura está bajo la responsabilidad del Jefe del Departamento de Mantenimiento de Infraestructura y tiene como función principal:

- a. dirigir y coordinar los programas de mantenimiento de la infraestructura que está bajo la responsabilidad de la municipalidad.

Departamento de Maquinaria y Vehículos

El Departamento de Maquinaria y Vehículos está bajo la responsabilidad del Jefe del Departamento de Maquinaria y Vehículos y tiene como función principal:

- a. dirigir y coordinar la disponibilidad y mantenimiento de la maquinaria y vehículos que son propiedad de la municipalidad o que se encontrará en calidad de arrendamiento temporal.

Dirección de Cultura y Deporte

La Dirección de Cultura y Deportes está bajo la responsabilidad del Director de Cultura y Deportes y tiene como función principal:

- a. organizar y dirigir los programas y actividades relacionados con la cultura y el deporte del municipio.
- b. El Director coordinará la participación de la municipalidad en la Casa de la Cultura.
- c. Organizará los apoyos a los esfuerzos culturales de ésta.

Departamento de Deporte

El Departamento de Deporte está bajo la responsabilidad del Jefe del Departamento de Deporte y tiene como función principal:

- a. dirigir y coordinar los programas que buscan estimular el deporte en la población del municipio.

Departamento de Cultura

El Departamento de Cultura está bajo la responsabilidad del Jefe del Departamento de Cultura y tiene como función principal:

- a. dirigir y coordinar los programas de cultura del municipio.

Dirección de Relaciones Públicas

La Dirección Relaciones Públicas está bajo la responsabilidad del Director de relaciones Públicas y tiene como función principal:

- a. Organizar y dirigir las actividades,
- b. Programas y sistemas de información que la municipalidad brinda a los vecinos.

Operador de Planta de Tratamiento de Aguas Sanitarias

Son atribuciones del operador las siguientes:

- a. Velar por el buen funcionamiento de la planta de tratamiento.
- b. Informar a su jefe inmediato de cualquier desperfecto de la planta.
- c. Proteger y resguardar el equipo que se utiliza para la limpieza.
- d. Controlar y evitar las fugas de agua que pudieran surgir en el funcionamiento de la planta.
- e. Revisar constantemente los niveles de la planta de tratamiento.

- f. Mantener limpia y presentable el área de ubicación de la planta.
- g. Mantener limpio el depósito de entrada principal de aguas negras.
- h. Mantener limpio el área de resumidero de las aguas tratadas.

Guardián de la Planta de Tratamiento

Son atribuciones del guardián de la planta de tratamiento, las siguientes:

- a. Velar por el resguardo y seguridad de la planta, de acuerdo al turno asignado.
- b. Mantener limpia el área del predio de la planta de tratamiento.
- c. Proteger y resguardar el equipo que se utiliza para la limpieza.
- d. Apoyar al operador de la planta de tratamiento en cualquier momento que sea necesario.
- e. Dar aviso de cualquier anomalía del funcionamiento de la planta al operador de la misma.
- f. Velar por que el cerco del predio se encuentre en buenas condiciones y/o realizarlas reparaciones necesarias.

Fontanero

Son atribuciones de los fontaneros, las siguientes:

- a. Velar por la correcta distribución del agua.
- b. Dar mantenimiento a la red de distribución de agua en el Municipio designado.
- c. Cumplir con los horarios de apertura y cierre de las llaves de paso.
- d. Solicitar oportunamente al encargado de Servicios, el requerimiento de materiales para la ampliación y mantenimiento de la red.
- e. Reportar inmediatamente, cualquier avería o requerimiento para la eficiente prestación del servicio.
- f. Buscar y proponer soluciones a los problemas encontrados.
- g. Colaborar en otras tareas afines que le sean encomendadas.

Guardián de tanque de Agua Potable

Son atribuciones del los guardianes de los tanques, las siguientes:

- a. Velar por el resguardo y seguridad del tanque, de acuerdo al turno asignado.
- b. Mantener limpia el área alrededor del tanque.
- c. Lavar el tanque periódicamente. (Cada 2 meses).
- d. Cumplir con los horarios designados, según el turno.
- e. Reportar inmediatamente, cualquier avería o requerimiento para la eficiente prestación del servicio.
- f. Buscar y proponer soluciones a los problemas encontrados.
- g. Colaborar en otras tareas afines que le sean encomendadas.

Operador de Bomba de Agua Potable

Son atribuciones de los operadores de las bombas, las siguientes:

- a. Operar la bomba en el horario establecido.
 - b. Velar por el buen funcionamiento del equipo de bombeo.
 - c. Reportar inmediatamente, cualquier avería o requerimiento para la eficiente prestación del servicio.
 - d. Buscar y proponer soluciones a los problemas encontrados.
- Colaborar en otras tareas afines que le sean encomendadas

Guardianías Centros Educativos

Son atribuciones de los guardianes de los Establecimientos educativos las siguientes:

- a. Velar por el cuidado y la seguridad del edificio durante el día y la noche.
- b. Resguardar el mobiliario y equipo propiedad del centro del establecimiento.
- c. Apoyar a realizar la limpieza en las diferentes aulas del centro educativo.
- d. Abrir y cerrar el portón de ingreso al centro educativo.
- e. Atender otras actividades por superior inmediato.

Limpieza de Centros Educativos

Son atribuciones para los que realizan limpieza en los centros educativos las siguientes:

- a. Realizar la limpieza diariamente en las diferentes aulas de la escuela a su cargo.
- b. Realizar la limpieza diariamente de los sanitarios y mantener los utensilios necesarios.
- c. Realizar la limpieza diariamente en los corredores del establecimiento.
- d. Limpiar y proteger el área verde del entorno del centro educativo.
- e. Realizar servicios de conserjería durante el horario establecido.
- f. Atender otras actividades inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Encargado de las Unidades Mínimas de Salud

Son atribuciones del Encargado de las UMS

- a. Atender pacientes que requieren primeros auxilios.
- b. Asesorar en casos que requieran mayor atención.
- c. Facilitar medicamentos de acuerdo al diagnóstico.
- d. Coordinar y apoyar al médico del SIAS en vacunaciones y otras jornadas de salud en la localidad.
- e. Apoyar cualquier otra actividad que el médico del SIAS le requiera, dentro de su competencia.
- f. Responsable del buen manejo y organización de los medicamentos, materiales y equipo a su cargo.
- g. Limpieza y mantenimiento de las instalaciones a su cargo.

Encargada de Farmacia Municipal

Son atribuciones de la encargada de farmacia, las siguientes:

- a. Atender y asesorar de acuerdo a su capacidad al público que requiera medicamentos.
- b. Llevar control exacto de existencias de medicamentos.

- c. Realizar análisis de mínimos y máximos de existencia, elaborar pedidos y trasladarlos a tesorería.
- d. Recibir, revisar y registrar el ingreso de medicamentos.
- e. Llevar control exacto sobre la vigencia de los medicamentos y comunicar a tesorería cualquier reclamo o devolución.
- f. Responsable del correcto manejo y organización de los medicamentos.
- g. Elaborar y presentar estadísticas de venta de medicamentos, buscar y proponer acciones encaminadas a mejorar las ventas y el servicio.
- h. Limpieza y mantenimiento de las instalaciones a su cargo.

Guardián del Centro de Salud

Son funciones del guardián:

- a. Velar por la limpieza general del centro de Salud.
- b. Limpieza de Biblioteca Municipal.
- c. Guardianía durante 24 horas para la seguridad del Centro de Salud y Biblioteca.
- d. Realizar la limpieza y mantener presentable el entorno del edificio.
- e. Atender otras actividades asignadas por su superior inmediato.

Limpieza Centro de Salud

- a. Realizar la limpieza diariamente en los diferentes ambientes de trabajo.
- b. Realizar la limpieza de los sanitarios y mantener los utensilios necesarios.
- c. Realizar la limpieza diariamente en el corredor del edificio.
- d. Realizar servicios de conserjería cuando sea necesario.
- e. Atender otras actividades inherentes a su cargo, asignadas por su jefe inmediato.

Sección de Bibliotecas Municipales

La Sección de Bibliotecas Municipales está bajo la responsabilidad del Jefe o encargado de la Sección de Bibliotecas Municipales y tiene como función principal dirigir y coordinar el funcionamiento de las bibliotecas municipales.

Encargada de Biblioteca Municipal

Son atribuciones de la encargada de biblioteca las siguientes:

- a. Atender y asesorar al público que desee consultar la bibliografía.
- b. Comunicar a la sección de biblioteca sobre las demandas de material bibliográfico, para su gestión.
- c. Responsable del correcto manejo y organización del material bibliográfico.
- d. Velar por el buen control de inventario de los libros existentes.
- e. Elaborar informe trimestral de asistencia de lectores y enviarlo a las oficinas centrales de la biblioteca del Banco de Guatemala.
- f. Mantener limpias e higiénicas las instalaciones de la biblioteca.

Piloto Municipal

Son atribuciones del Piloto Municipal las siguientes:

- a. Transportar personal, materiales y suministros cuando le sea requerido.
- b. Mantener limpio el vehículo interna y externamente.
- c. Velar por la buena utilización del vehículo.
- d. Apoyar otras actividades inherentes a su cargo.
- e. Apoyar las emergencias de cualquier naturaleza autorizadas por su jefe superior inmediato.
- f. Velar por el mantenimiento del vehículo y sus accesorios.
- g. Apoyar las diferentes actividades solicitadas por el concejo Municipal.
- h. Atender otras actividades inherentes a su cargo asignadas por su superior inmediato.