



Municipalidad de San Andrés Semetabaj Sololá, Guatemala
municipalidadsemetabaj@gmail.com

MUNICIPALIDAD DE SAN ANDRES SEMETABAJ, SOLOLÁ.

**¡SOMOS TRIKANOS,
SOMOS EL CAMBIO!**

ARQ. BAIRON TOBIAS - ALCALDE MUNICIPAL

**UNA ADMINISTRACIÓN
DE ALTURA**

**ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL (DAFIM), SAN ANDRES
SEMETABAJ
AREA DE: CONTABILIDAD**

- a.** Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
- b.** Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal.
- c.** Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por la Municipalidad, conforme a su naturaleza jurídica, característica operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.
- d.** Aplicar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la Municipalidad.
- e.** Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
- f.** Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
- g.** Efectuar los análisis necesarios sobre los estados financieros y producir los informes para la toma de decisiones del Concejo Municipal y Contraloría General de Cuentas.
- h.** Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de la Municipalidad.
- i.** Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la Municipalidad.
- j.** Coordinar el envío mensual del reporte “Informe de rendición de ingresos y egresos” a la Contraloría General de Cuentas.
- k.** Administrar el archivo de documentación financiera de la Municipalidad.
- l.** Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- m.** Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- n.** Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.

FUNCIONES
RECEPTORIA MUNICIPAL

- Recaudar los diferentes ingresos que percibe la Municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
- Extender a los contribuyentes los comprobantes en su caso recibos correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que de ellos se perciba.
- Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos
- Trasladar al área de Caja General la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones bancarias correspondientes.
- Llevar el control de los recibos correspondientes, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación.

FUNCIONES

AREA DE PRESUPUESTO

1. Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos que permitan mejorar la técnica presupuestaria en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.
2. Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del proyecto del presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable, la ejecución de los pagos y las coherencias de las salidas y/o reportes del SICOIN GL y SIAF.
3. Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera que proponga la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales.
4. Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
5. Elaborar en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria
6. Analizar y Ajustar conjuntamente con el Encargado de presupuesto de acuerdo a la política presupuestaria los proyectos enviados por las dependencias municipales.
7. Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
8. Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de la Municipalidad.
9. Analizar, registrar, validar y someter a consideración del jefe de la AFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
10. Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
11. Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la Municipalidad.
12. Evaluar la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en el Código Municipal, la Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento, así como las normas internas de la Municipalidad.
13. Analizar periódicamente y someter a consideración del Director de la AFIM los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar si los programas se están cumpliendo tal como fueron formulados, determinar las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.

14. Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
15. Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PUBLICOS.

1. Atender las diferentes necesidades de las comunidades con relación a Alumbrado Público.
2. Brindar un lugar social a vecinos de la comunidad, su manejo y administración deberá garantizar el efectivo funcionamiento y mantenimiento del salón, sin distinción de ninguna naturaleza.
3. Planificar y dirigir las actividades relacionadas con la seguridad y vigilancia de las instalaciones municipales y sus bienes, así mismo coordinar la limpieza de los edificios municipales (edificio municipal, mercado, calles principales, salón municipal y otros)
4. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el servicio de agua Potable
Metas para el año 2016.
- 5) Velar por el buen funcionamiento del servicio de agua municipal y ampliación requeridos por nuevos usuarios.
- 6) Supervisar, inspeccionar y dirigir todas las operaciones de construcción, reparación y mantenimiento del sistema de agua potable con la finalidad de que cumpla con todos los requisitos por la ley.
- 7). Atender y recibir requerimientos presentados por escrito de suscripción al servicio de alcantarillado de nuevos usuarios o quejas de usuarios, dando trámite a sus solicitudes o reclamos y el respectivo seguimiento.
- 8) Supervisar, inspeccionar y dirigir todas las operaciones de construcción, reparación y mantenimiento del sistema de alcantarillado con la finalidad de que cumplan con lo establecido por la ley.
- 9) Atender las necesidades de salubridad del municipio, manteniendo con un buen tratamiento y operación de la planta de tratamiento de aguas residuales.
- 10) Atender las necesidades de salubridad del municipio, manteniendo con un buen tratamiento y operación de la planta de tratamiento de aguas residuales.
- 11) Velar por el orden, funcionamiento del cementerio general.
- 12) Atender a la población en general, facilitando a los adeudos, el espacio físico adecuado para la inhumación de sus seres queridos fallecidos y cuidar porque las instalaciones permanezcan en condiciones de higiene y ornato.
- 13) Ejercer un control estricto específico sobre los ingresos y egresos con el fin de conocer el balance que permita buscar la sostenibilidad de servicio, en caso contrario tomar las medidas necesarias para que el servicio sea rentable.

14) Gestionar ante las autoridades municipales un plan de formación, en el cual se incluyan aspectos tales como **Inhumación y exhumación de cadáveres, registro de usuarios, medidas de seguridad e higiene en el trabajo** y Prevención de riesgos laborales, etc.

15) Informar, coordinar actividades Y SOLICITAR UNA PERSONA TEMPORAL COMO AYUDANTE.

FUNCIONES DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

1. De todos aquellos asuntos que afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de la población, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario de conformidad con las leyes del país y las ordenanzas reglamentos y demás disposiciones, municipales.
2. 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 la materia.
3. De las diligencias voluntarias de la 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 esta diligencia no se viole arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.
4. De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el alcalde o Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
5. De los asuntos en lo que una obra nueva cause daño, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes o el público, procediendo según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.
6. De las infracciones a las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales rastros o ferias municipales, y ventas en vía pública de su respectiva circunscripción municipal.

FUNCIONES DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER

Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer;

Proponer al Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones;

Elaborar el Manual de las Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer específico del municipio;

Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres del municipio;

Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrarlas a políticas, agendas locales y acciones municipales;

Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos; así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica;

Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas;

Informar y difundir el quehacer de la Oficina Municipal de la Mujer a través de los medios de comunicación, con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio;

Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintivos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural;

Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio;

Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los derechos humanos de las mujeres, participación ciudadana y auditoría social; y,

Proponer la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan el municipio.”

FUNCIONES DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN MUNICIPAL

1. Planificar y coordinar las actividades de divulgación de información de la Municipal, hablada, escrita o grafica con el personal a su cargo.
2. Asesorar al Alcalde en materia de comunicación relacionada a la atención a periodistas y material a divulgar.
3. Realizar invitaciones por inauguraciones de actividades o eventos municipales.
4. Dirigir y supervisar el material que la Municipalidad produce para mantener contacto con los vecinos del municipio.
5. Elaborar comunicados de prensa, campos pagados, boletines y material divulgativo de información municipal.
6. Dar cobertura a todas las actividades de la Municipalidad Filmar y tomar fotografías de las actividades relevantes o eventos desarrollados por la Municipalidad como: entrega de donaciones, visita de personalidades a la Municipalidad, inauguraciones, actividades deportivas, juegos inter escolares, festejos del día de la madre, día del niño, actividades cívicas y otras.
7. Diagramar la imagen y diseño del boletín informativo mensual, anuncios de prensa, publicaciones en revistas, mantas, afiches, recetas o materiales gráficos, calcomanías para vehículos y otros.
8. Dar a conocer a la población todas las obras, actividades y eventos que realiza la Municipalidad.
9. Velar por la actualización del Facebook y supervisar su contenido en forma diaria. Y darle seguimiento a las respuestas, etc.)
10. Velar por la imagen publicitaria de la Municipalidad con el material que se utiliza como mantas, papel membretado, afiches, tarjetas, etc.
11. Mantener contacto permanente y cordial con los medios de comunicación y periodistas locales e internacionales.
12. Realizar monitoreo de los medios de comunicación para conocer noticias de la Municipalidad, y preparar las respuestas cuando corresponda.
13. 13. Ejercer función de vocero de la Municipalidad y del Alcalde cuando se le requiera.
14. Planificar, realizar y dirigir creativamente las campañas publicitarias, así como las campañas institucionales, como (#MVN Yo Te Amo y las que en su momento sean requeridas y/o necesarias, teletón, recaudaciones etc.).
15. Planificar, realizar y ejecutar la campaña de imagen municipal (Alcalde y Municipalidad)
16. Realizar la innovación en el uso de los diferentes canales comunicativos y creativos (integración de foto mensajes, instagram, concursos, YouTube, etc.)

17. Realizar las coordinaciones necesarias del personal creativo de la Dirección. (Supervisión y orientación de trabajo de diseñadores gráficos, creativos y quien haga trabajo relacionado (fotografía, video, etc.) para darle coherencia a imagen municipal y campañas publicitarias.
18. Realizar la presentación de organización, arañas expandibles, trifoliales, etc.
19. Realizar las fotografías del Alcalde en los eventos especiales y en los que se requiera.
20. Preparar un álbum mensual de las notas publicadas en los medios impresos relacionadas con el trabajo del alcalde.
21. Retocar las fotos seleccionadas para que sean vistas más apropiadas.
22. Mantener una base actualizada de imágenes fotográficas, diseños, videos, y cualquier otro medio creativo.
23. Velar por el correcto y permanente funcionamiento al aire del canal de televisión.
24. Supervisar las transmisiones en vivo, grabaciones y postproducción de material municipal.
25. Proponer nuevos contenidos para producciones en vivo y grabaciones.
26. Programar las grabaciones dentro y fuera del estudio, así como la postproducción del material producto de ellas.
27. Supervisar al editor y asistente de producción.
28. Velar por el uso adecuado del equipo, fuera y dentro del estudio, así como el orden y limpieza de las instalaciones.
29. Editar todo el material de fotografía y video que se produzca relacionado con obras, acciones y servicios de la Municipalidad, para su posterior transmisión.
30. Producir, musicalizar y preparar programas, spots, avisos, etc., antes de la transmisión.
31. Velar por la transmisión continua y contenido del canal.
32. Tener al día un banco de recursos de audio y video para facilitar la producción y postproducción de material.
33. Compartir materia de video para el Facebook de la Municipalidad, cuentas municipales en redes sociales y circuitos cerrados en oficinas de atención al público.
34. Ser enlace técnico con las empresas de cable.
35. Apoyar en grabaciones de programas y transmisiones en vivo.
36. Velar por el orden y limpieza en el área de transmisión, así como el cuidado de todo el mobiliario y equipo.

37. Operar cámaras, luces y otros recursos antes y durante las transmisiones y grabaciones.
38. Llevar al día un archivo de todo el material que se produce y transmite.
39. realizar descargas de vídeo y audio.
40. Promover capacitaciones, cursos, jornadas y eventos de la Municipalidad.
41. Registrar, publicitar, tomar fotos y videos conforme lo requieren los departamentos o unidades de trabajo, llevando un record de inicio y final de los proyectos, programas y jornadas municipales.
42. Dar acompañamiento al Alcalde Municipal en reuniones de comunicación social.
43. Elaborar cartelera de comunicación para información al vecino.
44. Mantener al día la imagen y sonido, spots de televisión, y documentales para información al público en general.
45. Apoyar con material fotográfico los requerimientos de los medios de comunicación para entrevista o reportajes.
46. Crear, producir y elaborar material fotográfico para imagen publicitaria municipal.
47. Realizar presentaciones en Power Point, proporcionando el esquema para vaciado de información.
48. Elaborar el diseño de tarjetas de presentación y carnets de visitantes.
49. Realizar convocatoria a medios de comunicación.

FUNCIONES DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones que promuevan la excelencia y calidad en el servicio de acceso a la información pública en el Consejo Nacional de la Juventud

Recabar la información pública en el Consejo Nacional de la Juventud que le sea requerida, de conformidad con la Ley y los procedimientos internos establecidos.

Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública en el plazo establecido por la Ley.

Promover y coordinar con las dependencias administrativas, la actualización permanente de la información, en el ámbito de su competencia.

Auxiliar al público en general en la elaboración de solicitudes y orientarlos en los trámites respectivos.

Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información pública solicitada y las notificaciones a los solicitantes.

Emitir, firmar y sellar las resoluciones que correspondan conforme los requerimientos de acceso a la información pública.

Facilitar la impresión y reproducción de la información pública, cuyo costo debe ser asumido por el solicitante.

Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y costos de reproducción para los interesados.

Velar porque se respeten los plazos legales en materia de acceso a la información pública.

Elaborar los informes que por mandato legal deba realizar y remitir los mismos a donde corresponda

Las demás funciones que sean necesarias para garantizar o agilizar el acceso a la información pública.

FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN

1. Promover y desarrollar actividades de tipo educativo en el municipio de San Andrés Semetabaj
2. Promover, Desarrollar actividades de tipo cultural y deportivo en el municipio de San Andrés Semetabaj
3. Dictaminar el funcionamiento de la Educación bilingüe Intercultural en el Municipio
4. Promover acciones para el desarrollo de la Educación bilingüe Intercultural
5. Promover programas y proyectos sobre interculturalidad y deportiva en los planes educativos comunitarios
6. Emitir Opinión sobre las solicitudes para la creación de monumentos, colocación de placas conmemorativas
7. Dictaminar si procede o no la rendición de homenajes, distinciones o reconocimientos públicos de la municipalidad a instituciones o personas notables (nacionales o extranjeras)
8. Velar por la conservación y restauración de monumentos
9. Proponer la elaboración de materiales educativos
10. Subsidios Instituto de Educación Básica

FUNCIONES:

FUNCIONES DE LA UGAM

Asesorar y prestar asistencia técnica a las autoridades, funcionarios y personal municipal. Elaborar el diagnóstico socio ambiental del municipio. Promover la conservación de los recursos naturales. Promover la creación de parques ecológicos municipales. Elaborar y proponer al Consejo Municipal, reglamentos y/u ordenanzas que promuevan el control y mejoramiento de la calidad ambiental. Fungir como instancia de coordinación en materia ambiental, a lo interno de la municipalidad; así como también de ésta con el MARN y otras instituciones públicas. Promover programas de educación ambiental para la promoción de la conservación y mejoramiento del ambiente. Proponer el plan operativo anual y el presupuesto correspondiente de la Unidad. Coordinar el trabajo de la Unidad. Emitir opinión, dictamen o informe en materia ambiental sobre los expedientes que le trasladen o asuntos que le requieran. Apoyar al Coordinador, Director o Gerente en las diferentes acciones que se ejecuten en el Municipio que le sean asignadas por éste. Realizar el servicio de atención y de información al público.

FUNCIONES DEL TECNICO DE SALUD

1. Vigilar la situación de la salud en el municipio y velar por su mejoramiento constante a través de todas las instancias y recursos disponibles, a efecto de garantizar que las o los vecinos gocen del derecho a la vida, con calidad y salud.
2. Mantener comunicación, contacto permanente y coordinación con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, para conocer los indicadores de salud del municipio y apoyar las iniciativas tendientes a reducir los índices de morbilidad y mortalidad general materna infantil así como dotar al municipio de los elementos básicos para erradicar enfermedades o epidemias que afecten la salud de la población.
3. Promover y apoyar el mejoramiento y extensión de cobertura de los servicios de salud hacia toda la población del municipio.
4. Proponer proyectos y programas de salud y nutrición para reducir los indicadores de mortalidad, morbilidad y desnutrición infantil en el municipio.
5. Promover acciones tendientes a mejorar las demás áreas de desarrollo y asistencia social que afecten al municipio y sus comunidades.
6. Apoyar y promover campañas que tiendan a prevenir o erradicar epidemias que afecten el ganado, procurando la emisión y cumplimiento de los reglamentos y disposiciones legales relacionadas.
7. Velar constantemente porque se cumplan las disposiciones normativas contenidas en los reglamentos y/u ordenanzas municipales que regulen el funcionamiento de los servicios públicos de su competencia.
8. Colaborar con las autoridades sanitarias de la localidad en la inspección de las condiciones de prestación de los servicios públicos de su competencia; analizar las recomendaciones que efectúen y canalizarlas a la Corporación Municipal, en coordinación con la Comisión de Servicios, Infraestructura, Ordenamiento territorial, Urbanismo y Vivienda.
9. Proponer acciones para mantener un estricto control sobre la cloración del agua domiciliaria y los servicios de alcantarillado: tratamiento y disposición de desechos sólidos; y limpieza y ornato del municipio.
10. Conocer y dictaminar sobre expedientes relacionados con el funcionamiento y mantenimiento de mercados, rastros y todo servicio municipal o privado de abastecimiento de alimentos para la población.
11. Mantener control sobre la administración de cementerios públicos y privados, asimismo dictaminar sobre la creación de nuevos o la ampliación de los existentes.
12. Emitir dictamen en los expedientes relativos a problemas de salud y funcionamiento de dispensarios así como analizar, evaluar y procurar la gestión y administración de farmacias municipales y populares.
13. Apoyar y darle seguimiento correspondiente a las acciones de control de alimentos y todos aquellos asuntos que apoyen la conservación y mejoramiento de la salud de la población del municipio.
14. Velar por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario de producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas, a efecto de garantizar la salud de los habitantes del municipio, haciendo las recomendaciones pertinentes ante el Concejo municipal.
15. Promover acciones ante los fondos sociales y la cooperación internacional, para la realización de proyectos de mejora de la infraestructura social del municipio, como apoyo al mejoramiento de la calidad de vida de la población.
16. Dictaminar sobre otros asuntos de su competencia.

FUNCIONES DE PARTICIPACION CIUDADANA

1) Capacitaciones, a Alcaldes Auxiliares de las comunidades Sobre temas: Funciones de los Alcaldes Auxiliares, Seguridad Ciudadana, Prevención de linchamientos, Democracia Participativa. 2) Realización de reuniones con alcaldes auxiliares sobre las problemáticas que se presentan en sus comunidades. 3) Presentación de documento base de Política Pública Municipal A comisiones, COMUDES y Corporación Municipal. 4). Reunión mensual con participación ciudadana. 5). Velar por Acreditaciones escritas de instituciones en las reuniones del COMUDE. 6) Acompañamiento de transición de alcaldes auxiliares 7). Acompañamiento a los órganos de concejo comunitario de desarrollo Sobre su funcionamiento y responsabilidad. 8). Evaluación del POA. 9) Acreditación de líderes comunitario en el COMUDE 50% hombres y 50% mujeres. 10) Realización de un censo en comunidades y casco urbano. 11) Acompañamiento a órganos de Concejos comunitaria de Desarrollo COCODE en la elaboración de su credencial. 12) Evaluación de Plan Operativo Anual final. 13) acompañamiento a COCODES para registrarse ante la SAT y Contraloría General de Cuentas, 14) elaborar credenciales a los integrantes de cocodes y alcaldes auxiliares.

FUNCIONES DE ASITENTE DE ALCALDIA MUNICIPAL

FUNCIONES DEL CARGO:

1) Apoyar constantemente al Alcalde Municipal en las actividades administrativas, tales como recepción de Instituciones, agenda de inauguraciones de proyectos, reuniones con instituciones, elaborar documentos dirigidos a instituciones propiamente de alcaldía.

2) Elaborar informes de gestiones del Alcalde ante el Consejo Municipal de Desarrollo COMUDE.

3) Revisar correo electrónico de la Alcaldía Municipal.

4) Atender al público que se presenta al despacho del señor Alcalde.

5) Revisar los documentos que respaldan los gastos que firma el alcalde, comprobando que existe los siguientes documentos (Solicitud del proveedor, facturas del proveedor, fotocopia del IVA, fotocopia del patente de comercio, formulario de ingresos a almacén, etc.) antes de ser firmados por el Alcalde.

6). Acompañar al señor Alcalde en las reuniones con diferentes instituciones y organizaciones comunitarias y tomar nota de estas reuniones.

7) Apoyar y colaborar en las diversas actividades de la Alcaldía.

8) Llevar agenda de reuniones del señor Alcalde.

9) Archivar documentos de Alcaldía.

10) Efectúa protocolo en reuniones.

11) Apoyo logístico y diligencias del Alcalde 12) Recibir, despachar y dar seguimiento a todas las correspondencias enviadas al Despacho. 13) Recordar al Alcalde Municipal de forma constante y anticipada sobre las reuniones a las cuales debe asistir. 14) Elaborar y actualizar la agenda telefónica de las organizaciones gubernamentales no gubernamentales con quienes se realizan distintas gestiones que benefician al desarrollo del municipio

FUNCIONES DEL SECRETARIO

Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo Dispuesto en este Código.

- b) Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal.
- c) Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del Alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- d) Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, Durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo Ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
- e) Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz 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.

FUNCIONES DEL ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS.

- a) Cumplir y hacer que se cumpla la legislación en materia laboral así como los reglamentos, manuales y ordenanzas aprobadas por el Concejo Municipal.
- b) Revisar, actualizar y hacer propuestas a los manuales de Personal, Reglamento Interno de Personal, basándose en las características propias de la población que es multiétnica, pluricultural y multilingüe.
- c) Participar en las instancias que promueva mejoras a la Ley de Servicio Municipal, profesionalización del servicio público y la carrera administrativa del empleado y de la empleada municipal.
- d) Gestionar los expedientes y/o resoluciones de nombramientos, ascensos, traslados y permutas.
- e) Promover de forma técnica el reclutamiento, selección, evaluación del personal para ocupar los puestos vacantes de la Municipalidad que se requiera convocatoria externa.
- f) Seleccionar y contratar al nuevo personal sin discriminación por sexo, clase social o pertenencia étnica.
- g) Promover la capacitación a todo el personal de la Municipalidad, así como llevar un control sobre la selección y reclutamiento del personal.
- h) Coordinar la realización de las pruebas por ingresos o ascensos del personal en los puestos diversos.
- i) Promover las evaluaciones psicológicas de los y las aspirantes a un puesto vacante en la Municipalidad, con la finalidad de medir la capacidad de los mismos y las mismas.
- j) Presentar a consideración del Alcalde Municipal para su aprobación, la documentación relativa a los movimientos de personal y lo relacionado con medidas y acciones disciplinarias y de despido.
- k) Evacuar los expedientes por impugnaciones de parte de los empleados y las empleadas municipales con relación al Reglamento Interno de Personal Municipal.

- l) Elaborar y presentar al Alcalde, los proyectos de normas, medidas disciplinarias, procedimientos administrativos u otros que considere pertinentes, para la correcta aplicación del Reglamento Interno de Personal.
- m) Tramitar los diferentes movimientos del personal (nombramientos, contrataciones, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.).
- n) Preparar y presentar al Alcalde para su aprobación, las propuestas de planes de clasificación de puestos y administración de salarios.
- o) Identificar las necesidades de capacitación del personal y presentar al Alcalde o a la Alcaldesa el programa correspondiente, para su consideración y aprobación.
- p) Elaborar y ejecutar el programa anual de vacaciones del personal.
- q) Resolver las consultas que se le planteen sobre la aplicación del Reglamento Interno de Personal y las leyes labores.
- r) Promover el bienestar social de los trabajadores y las trabajadoras, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.
- s) Trasladar al Concejo Municipal o junta mixta los casos que a ella competan.
- t) Realizar evaluación del desempeño a los trabajadores y las trabajadoras.
- u) Fomentar en todos los trabajadores y las trabajadoras el bienestar, social y laboral, con la finalidad de lograr un mejor desempeño de sus funciones en beneficio de la comunidad, tomando como base la diversidad étnica y la equidad de género.
Contemplar el período prenatal y pos-natal para las trabajadoras madres.

OPERADOR PLANTA DE TRATAMIENTO

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar y entregar a su jefe inmediato superior una programación semanal, donde especifique las actividades a desarrollar, el lugar y el tiempo que le tomara realizar dichas acciones.
2. Velar por el buen funcionamiento del sistema de alcantarillado.
3. Mantener el área de la planta de tratamiento en un buen estado ambiental y de ser necesario en coordinación con otras instituciones (limpieza)
4. Manejo de los abonos órganos y
5. Manejo de lodos y limpiezas en los compartimientos.
6. Manejo del agua pluvial principalmente en lluvias continuas.
7. Preparación de pozos ciegos para almacenar la basura de las rejillas
8. Mitigación de las áreas en riesgos
9. Control para que no tiren basura en el río y en sistema de drenaje.
10. Realizar la limpieza de posos de visita del sistema de alcantarillado cuando ocurran rebalses.
11. Informar al Técnico de la Oficina municipal de Agua, cualquier situación de emergencia para que se tomen las medidas correctivas pertinentes.
12. Solicitar a su jefe inmediato superior los materiales e insumos necesarios para el desempeño de su trabajo.
13. Atender el manteniendo con un buen tratamiento y operación las unidades de la planta de tratamiento de aguas residuales, registrando las actividades del día en un cuaderno simple.
14. Inspeccionar periódicamente las unidades de filtración de las aguas negras se deberá chequear que toda el área donde se encuentran las unidades de la planta de tratamiento (canal de rejas, desarenador, sedimentador, filtros, etc.)
15. Velar por el buen funcionamiento de los tanques de filtración por los resultados de A) Pre tratamiento, B) Tratamiento Primario, C) Tratamiento Secundario y D) Tratamiento de Lodos,
16. Atender el mantenimiento del sistema de Tubería de entrada al canal como Rejilla Metálica, Placa de Concreto, Compuerta Metálica, Cámara para la Arena, Sección de Control, Tubería de salida, atrapa grasas, válvulas de distribución de aguas negras etc.

17. Llevar el registro de la sacada de lodos en los tanques depósitos de lodos.
18. Solicitar al coordinador de OMAS la compra de material y herramientas para el servicio en la planta de tratamiento cuando no haya en existencia.
19. Gestionar energía eléctrica para, planta de tratamiento Municipal el tzala.
20. No se debe desinfectar ninguna de las unidades de la planta después de haber sido extraído los lodos ya que la adición de desinfectantes u otras sustancias químicas perjudican su funcionamiento,
21. Supervisar los Tanques Imhoff, ya se debe tener estar ventilado adecuadamente, pues los gases que se acumulan pueden causar explosión o asfixia.
 - a. Velar porque Nunca se usen candelas o fósforos o antorchas para inspeccionar una unidad como esta, además se deberá indicar al operador el NO FUMAR cerca de ninguna de las unidades de la planta.
22. Realizar cualquiera otra tarea inherente al puesto que le sea requerida por parte del coordinador de la Oficina OMAS.

FUNCIONE DEL FONTANERO MUNICIPAL

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Velar por el buen funcionamiento del sistema de agua potable y alcantarillado.
2. Realizar recorridos diarios en las rutas establecidas, para detectar fugas o desperfectos en las líneas de conducción y distribución así como en las conexiones domiciliars.
3. Dar aviso a los propietarios de vivienda cuando se observe desperdicio de agua potable y reportarlo al Coordinador de la Oficina Municipal de Agua Potable y Alcantarillado para que se realicen las notificaciones que correspondan.
4. Inspeccionar los tanques para verificar que no existan desperfectos.
5. Efectuar las conexiones y suspensiones que le ordene el Técnico de la Oficina de Agua Potable y Alcantarillado.
6. Reportar al Técnico las conexiones domiciliars efectuadas, para la actualización de los registros de usuarios correspondientes.
7. Realizar la limpieza de posos de visita del sistema de alcantarillado cuando ocurran rebalses.
8. Reportar desperfectos en servicios sanitarios domiciliars, para que el propietario realice las reparaciones que correspondan.
9. Coordinar la limpieza del tanque de distribución bimestralmente.
10. Informar al Técnico de la Oficina municipal de Agua, cualquier situación de emergencia para que se tomen las medidas correctivas pertinentes.
- 11 Reportar a su jefe inmediato toda instalación efectuada sin llenar los requisitos establecidos en el Reglamento de Administración de los Servicios de Agua y Alcantarillado,
12. Llevar a cabo reparaciones de tuberías en las líneas de conducción y distribución de agua potable y reparaciones menores en los tanques de captación y distribución.
13. Llevar a cabo reparaciones en los diferentes componentes del sistema de alcantarillado.
14. Instalar tuberías en proyectos nuevos, con instrucciones del coordinador de la Oficina.
15. Elaborar y entregar a su jefe inmediato superior una programación semanal, donde especifique las actividades a desarrollar, el lugar y el tiempo que le tomara realizar dichas acciones.
16. Solicitar a su jefe inmediato superior los materiales e insumos necesarios para el desempeño de su trabajo.
17. Realizar cualquiera otra tarea inherente al puesto que le sea requerida por parte del Técnico de la Oficina OMAS.

18. Coordinar con el Inspector del ministerio de salud el monitoreo de cloro residual de los sistemas de agua potable.
19. Llevar control de aforos, análisis microbiológico, aplicación de cloro residual, de los sistemas de agua.
20. Asesorar a fontaneros comunitarios para el uso de los hipocloradores, y la regulación de la cantidad adecuada de cloro residual.
21. asistencia a fontanero y operadores de sistemas de agua por bombeo
22. mantenimiento de áreas de nacimiento, cajas de captación, tanques de distribución, y todas las componentes del sistema de agua.
23. Regulación de la distribución de agua por sectores

FUNCIONES DE AYUDANTE DE FONTANERO

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Velar por el buen funcionamiento del sistema de agua potable y alcantarillado
Realizar recorridos diarios, de acuerdo a las instrucciones del Fontanero, en las rutas establecidas, para detectar fugas o desperfectos en las líneas de conducción y distribución así como en las conexiones domiciliarias.
3. Dar aviso al Fontanero cuando observe desperdicio de agua potable en las viviendas para que se realicen las notificaciones correspondientes.
 4. Inspeccionar los tanques para verificar que no existen desperfectos.
 5. Apoyar al Fontanero en la realización de conexiones y suspensión de servicios.
 6. Identificar y reportar al Fontanero, las conexiones clandestinas, para la aplicación de las sanciones que correspondan.
 7. Apoyar en la limpieza de cajas de registro del alcantarillado cuando ocurran rebalses.
 8. Reportar obstrucciones en servicios sanitarios domiciliarios, para que el propietario realice las reparaciones que correspondan.
 9. Colaborar con la limpieza del tanque de distribución.
 10. Informar al Fontanero cualquier situación de emergencia para que se tomen las medidas correctivas pertinentes.
 11. Apoyar en las reparaciones de tuberías de en las líneas de conducción y distribución de agua potable y reparaciones menores en los tanques de captación y distribución.
 12. Llevar a cabo reparaciones en los diferentes componentes del sistema de alcantarillado.
 13. Apoyar en la instalación de tuberías en proyectos nuevos.
 14. Realizar cualquiera otra tarea inherente al puesto que le sea requerida por parte de su jefe inmediato superior.

OFICINA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA –OMPNA–

Las funciones y atribuciones que se deben desarrollar para el logro y cumplimiento de los objetivos son las siguientes:

1. Elaborar un plan operativo anual con presupuesto, orientado a gestión por resultados con enfoque de protección a la niñez y adolescencia y dar seguimiento a su aprobación ante el Concejo Municipal.
2. Ejecutar, monitorear y evaluar la planificación y presupuesto anual asignado a la OMPNA en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación.
3. Promover actividades de sensibilización y capacitación de forma sistemática al personal de la corporación municipal sobre los derechos de la niñez y adolescencia.
4. Promocionar la oficina ante las demás instituciones vinculadas al sistema de protección a fin de que ésta se constituya en referente de comunicación entre la comunidad e instituciones.
5. Identificar y gestionar con los medios de comunicación del municipio espacios que peritan promocionar los derechos de la niñez, el que hacer de la oficina y el sistema de protección.
6. Trabajar con líderes y lideresas comunitarias sobre la protección de niñez y adolescencia en las comunidades del municipio.
7. Conformar el Sistema Municipal de Protección de la Niñez y Adolescencia, a través de la articulación de las instituciones garantes la sociedad civil, integrantes del COMUDE, líderes comunitarios, entre otros.
8. Mantener relacionamiento constante con las instituciones garantes en el municipio para coordinar la detección, derivación y atención de casos de niñez y adolescencia.
9. Realizar acciones de prevención y gestionar el apoyo de trabajo social y psicología en coordinación con el sistema municipal de protección.
10. Registrar casos de niños, niñas y adolescentes del municipio atendidos por la oficina y mantener el registro actualizado.
11. Registrar las acciones realizadas desde la oficina en coordinación con el sistema municipal de protección.
12. Informar al Concejo Municipal, Alcalde, COMUDE, ciudadanía entre otros, sobre las acciones que realice la OMPNA.
13. Gestionar ante el Concejo Municipal, la asignación del presupuesto necesario para el funcionamiento de la OMPNA
14. Gestionar ante la Cooperación Internacional, empresas, entre otras, fondos para acciones a favor de la niñez y adolescencia.
15. Brindar información y orientación a las niñas, niños y adolescentes del municipio sobre sus derechos, así como a sus madres, padres y familiares especialmente sobre las rutas a seguir en situaciones de vulneración.
16. Integrar la Comisión de Niñez y Adolescencia en el COMUDE para promover la incorporación de proyectos relacionados con prevención, atención y apoyo psicosocial a la niñez y adolescencia víctima de violencia.
17. Cualquier otra acción vinculada a los objetivos del Manual de funciones de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia.

SALA LUDICA MUNICIPAL Y OFICINA DE EMPRENDIMIENTO CON ENFOQUE DE GÉNERO

Las funciones y atribuciones que se deben desarrollar para el logro y cumplimiento de los objetivos son las siguientes:

COMO TECNICA DE SALA LUDICA MUNICIPAL:

- a. Realizar acciones de convocatoria para que puedan participar los niños, niñas y madres de la comunidad.
- b. Mantener el orden de la sala lúdica
- c. Resguardar y dar el uso adecuado a los materiales lúdicos que se encuentran en la sala.
- d. Velar porque los materiales puedan ser utilizados por niños y niñas con la finalidad que se tiene para la sala lúdica.
- e. Velar porque los niños y niñas que asistan a la sala lúdica con un adulto, para que este pueda aprender a realizar las actividades y replicarlas en casa.
- f. Llevar un control de asistencia de los niños y niñas que vayan a la sala lúdica.
- g. Idear acciones y motivar para que los niños y las niñas puedan asistir de manera consecutiva.
- h. Brindar la atención a los niños, niñas y madres de manera amorosa y paciente.
- i. Mantener una comunicación estrecha con las técnicas de PAMI para poder solucionar cualquier inconveniente.
- j. Tener la disposición y apertura para aprender y mejorar técnicas de estimulación para los niños.
- k. Realizar actividades en donde puedan participar una cantidad aproximada de 6 a 10 madres de familia con sus niños como mínimo dos veces al mes.(actividad planificada)
- l. Que la atención en la sala lúdica no solo sea juego libre todos los días.
- m. Saber qué áreas estimula cada juego y material de la sala, ir rotando y estimulando a jugar otros juegos a los niños, enseñarles cómo se pueden utilizar, aunque el niño de pueda dar otros usos.
- n. Poner atención a cada niño que va llegando, hablarles, estimular su lenguaje y vocabulario, (colores, formas, posiciones, leerles cuentos y mostrarle las ilustraciones, cantos, rondas, juegos con las partes del cuerpo, etc.)
- ñ. El tiempo de atención que se tendrá con los niños y niñas dependerá del área que se trabaje y de la edad del niño (ver el manual)
- o. Tener presente que la finalidad de la sala lúdica no es una guardería y que es un proceso no escolarizado donde los niños y niñas pueden asistir constantemente en períodos alternos.
- p. Que el espacio de la sala lúdica se un espacio seguro y que exista protección para la niñez.
- q. Coordinar actividades relacionadas a sus funciones con la Comisión de Educación, Cultura y Deportes y con el encargado de la Oficina de Niñez, Adolescencia y Juventud.
- r. Otras funciones o atribuciones asignadas por el Alcalde, Concejo Municipal o Jefe inmediato superior.

EN EMPRENDIMIENTO CON ENFOQUE DE GÉNERO:

- a) Elaborar planes y estrategias para fomentar el desarrollo económico de distintos sectores del municipio con enfoque de género.
- b) Analizar las opciones organizativas para la ejecución de políticas de desarrollo económico municipal con enfoque de género.

- c) Gestionar, coordinar y apoyar en el desarrollo de eventos económicos del municipio que favorezcan la competitividad de las mujeres en el municipio.
- d) Realizar y actualizar el diagnóstico municipal para verificar la existencia de micro y pequeñas empresas de mujeres, para coordinar en conjunto políticas y programas tendientes a fortalecerlas.
- e) Impulsar programas de desarrollo rural que tiendan a incrementar y diversificar la producción.
- f) Desempeñar cualquier otra función que le sea atribuida por la Ley, el Manual de Puestos y Funciones Y Reglamento Interno de Trabajo y las asignadas por el Concejo Municipal, Alcalde Municipal o Jefe Inmediato Superior.

PSICÓLOGA MUNICIPAL

Las funciones y atribuciones que se deben desarrollar para el logro y cumplimiento de los objetivos son las siguientes:

1. Realizar la evaluación, diagnóstico, tratamiento o intervención de personas que tengan trastornos psicológicos y que acudan a la clínica municipal o que sean remitidas por alguna persona individual o jurídica o institución gubernamental o no gubernamental.
2. Identificar los factores psicosociales de riesgo.
3. Realizar el diagnóstico de los trastornos y afectaciones mentales.
4. Elaborar y desarrollar un programa de intervención mediante técnicas y procedimientos psicoterapéuticos.
5. Realizar asesoramiento y enlace con otros profesionales y servicios.
6. Identificar e intervenir en situaciones de crisis individuales, familiares y comunitarias.
7. Proponer ante el Alcalde o Concejo Municipal posibles soluciones para casos individuales, colectivos o comunitarios.
8. Mantener comunicación y coordinación con las autoridades municipales, unidades municipales, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales que trabajan en el municipio.
9. Desempeñar cualquier otra función que le sea atribuida por la Ley, el Manual de Puestos y Funciones Y Reglamento Interno de Trabajo y las asignadas por el Concejo Municipal, Alcalde Municipal o Jefe Inmediato Superior. -