

Municipalidad de San Manuel Chaparrón  
Departamento de Jalapa

**MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES  
DE EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS MUNICIPALES**

San Manuel Chaparrón, Enero de 2,006

## INDICE

### CONCEPTO

### PAGINA

Considerando.....	1
-------------------	---

#### **Título I** **Capítulo Único**

Objetivos.....	2
----------------	---

#### **Título II** **Capítulo Único**

Organización Municipal.....	2
-----------------------------	---

#### **Título III** **Capítulo I**

Derechos del Concejo Municipal.....	4
Obligaciones del Concejo Municipal.....	4
Prohibiciones del Concejo Municipal.....	6
Sanciones al Concejo Municipal.....	7
Derechos del Alcalde Municipal.....	8
Obligaciones del Alcalde Municipal.....	8
Prohibiciones para el alcalde Municipal.....	11
Sanciones para el Alcalde Municipal.....	12
Derechos de los Empleados Municipales.....	12
Obligaciones de los empleados Municipales.....	13
Prohibiciones de los Empleados Municipales.....	14

#### **Título IV** **Capítulo I** **Capítulo II**

Régimen de Sanciones y Remociones.....	15-18
--	-------

Título V  
Capítulo Único

Jornada de Trabajo y Descansos.....	19
-------------------------------------	----

Título VI  
Capítulo Único

Régimen de Salarios.....	19
--------------------------	----

Título VII  
Capítulo Único

Evaluación y Desempeño.....	20
-----------------------------	----

Título VIII  
Capítulo Único

Conflictos.....	21
-----------------	----

Título IX  
Capítulo Único

Disposiciones Transitorias y Finales.....	21
---	----

TITULO I  
CAPITULO UNICO  
DE LOS OBJETIVOS

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

1. OBJETIVO GENERAL: Lograr que la Municipalidad sea un lugar eficiente y eficaz en su administración, mediante la colaboración de todos los funcionarios y empleados de la misma.

2. OBJETIVO ESPECIFICO:

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

TITULO II  
CAPITULO UNICO  
DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

ARTICULO 2º. LA MUNICIPALIDAD: Es una institución autónoma con sede en la Cabecera del Municipio. El Gobierno Municipal corresponde al Concejo o Corporación Municipal, integrado por el alcalde, Síndicos y Concejales, todos electos libre y popularmente por el pueblo, de conformidad con las leyes de la materia.

ARTICULO 3º. LA CORPORACION MUNICIPAL: O Concejo Municipal: Le compete con exclusividad el Gobierno y administración de los intereses del Municipio, así como su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamento para el cumplimiento de sus fines.

ARTICULO 4º. ALCALDE MUNICIPAL: Es la persona responsable del cumplimiento de las disposiciones y resoluciones emanadas de la Corporación Municipal, preside y representa a la Municipalidad; es miembro constitucional del Concejo Departamental y Presidente del Concejo Municipal de Desarrollo. Es además el órgano ejecutivo del gobierno y administración municipal y jefe de los mismo.



ARTICULO 5°. SINDICOS Y CONCEJALES: Como parte de la Corporación Municipal son el órgano deliberante y de decisión de los asuntos del municipio.

ARTICULO 6°. EMPLEADOS MUNICIPALES: Son considerados Empleados Municipales las personas individuales que presten sus servicios a la Municipalidad en forma permanente o eventual, en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, y por consiguiente gozarán de todas las prestaciones de las que tienen derecho vigente y de conformidad a las leyes respectivas.

**LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL MUNICIPAL SE DA DE LA SIGUIENTE MANERA:**

1-. CORPORACIÓN MUNICIPAL (Concejo Municipal)

- 1- Alcalde Municipal
- 2- Concejales Municipales
- 3- Síndicos Municipales

2-. UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SECRETARIA

1. Secretario Municipal
2. Registrador Civil
3. Oficiales de Secretaría
4. Conserje Municipal
5. Encargado de Biblioteca
6. Maestros Municipales

3-. ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL  
(TESORERIA)

1. Administrador Financiero ó Tesorero Municipal
2. Oficiales de Tesorería
  - 2.1- Encargado de Compras
  - 2.2- Encargado de Presupuesto
  - 2.3- Encargado de Contabilidad
  - 2.4- Encargado de Caja (tesorería)
  - 2.5- Encargado de Almacén
  - 2.6- Encargado de Inventarios
  - 2.7- Registro de Contribuyentes y Receptoría
  - 2.8- Endeudamiento Municipal.

3. Encargado del IUSI
4. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
  1. Auditor Interno
  2. Auxiliares de Auditoria
5. OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACION (OMP)
  1. Coordinador de la OMP
  2. Oficial de Proyectos
6. ALCALDIA AUXILIAR
  1. Alcaldes Auxiliares
7. UNIDAD ADMINISTRATIVA INSPECTORA DE LA POLICIA MUNICIPAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.
  1. Agente Policía Municipal
  2. Fieles de Mercado
  3. Guardianes del Mercado
  4. Guardián del Gimnasio y Salón Municipal
  5. Guardián del Estadio Municipal
  6. Fontanero y ayudante del Fontanero
  7. Encargado del Rastro
  8. Encargado de Limpieza de Mercados

TITULO III  
CAPITULO I  
FUNCIONES DE AUTORIDADES Y  
EMPLEADOS MUNICIPALES

ARTICULO 7º. FUNCIONES DE LA CORPORACION MUNICIPAL: Las funciones de la Corporación Municipal se clasifica en:

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

1) **FUNCIONES TECNICAS:** Son funciones técnicas de la Corporación Municipal las siguientes:

- 1.1 Emitir ordenanzas y reglamento del Municipio, ejecutándolos y haciéndolos ejecutar.
- 1.2 Tomar la iniciativa, decisión y ejecución de los asuntos Municipales.
- 1.3 Elaborar, aprobar y ejecutar planes de desarrollo urbano y rural del Municipio, en coordinación con el Plan Nacional de Desarrollo Urbano y Rural.
- 1.4 La motivación y desarrollo de conciencia colectiva de participación de los vecinos en los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- 1.5 El establecimiento, regulación y atención de los servicios públicos.
- 1.6 Promover y organizar la feria y festividades populares.
- 1.7 Organizar cuerpos técnicos, asesores y consultivos, que sean necesarios al Municipio.
- 1.8 Aprobar el plan, programas y proyectos de trabajo de la Municipalidad.
- 1.9 Emitir acuerdos de creación de dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos.
- 1.10 Emitir acuerdos de asociación o de cooperación con otras municipalidades e instituciones.
- 1.11 Otras.

2. **FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:** Son funciones administrativas de la Corporación Municipal las siguientes:

1. La autorización e inspección de la construcción de obras públicas y privadas.
2. La fijación de rentas de los bienes municipales, de tasas por servicios públicos locales y de ~~aportes~~ compensatorios de los propietarios de inmuebles beneficiados por las obras municipales de desarrollo urbano y rural. Los arbitrios serán propuestos por la corporación Municipal al Organismo Ejecutivo, quien trasladará el expediente con la iniciativa de la ley respectiva al Congreso de la República.
3. Disponer de los recursos del Municipio para cumplimiento de sus fines.
4. Regular el transporte de pasajeros, de cargas y de sus terminales locales.
5. Administrar el Registro Civil y cualquier otro registro público que le corresponda con la ley.
6. Crear, administrar y regular los mercados locales, minoristas y de mayoreo, así como de servicios que faciliten el mercado y abastecimiento de los productos de consumo de primera necesidad.



7. Supervisar precios, pesas, medidas y calidades de productos, así como la imposición de multas y sanciones que la ley determine en casos de especulación o adulteración, sin perjuicio de las penas establecidas en caso de delito.
8. Prestar el servicio de la Policía Municipal, y la acción directa para hacer cumplir y ejecutar sus ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones; y de ejercer para el efecto, el poder disciplinario de conformidad con la ley.
9. Prestar el servicio de aseo, barrido de calles, recolección, disposición final de basuras y tratamiento de desechos sólidos.
10. Prestar el servicio de cementerios, y la autorización y control de cementerios privados y servicios funerarios a cargo de particulares.
11. Designar mandatarios judiciales y extrajudiciales.
12. Fijar las remuneraciones y dietas del alcalde, Síndicos y concejales.
13. Conceder licencias temporales y aceptar excusas a sus miembros para no asistir a las sesiones.
14. Mantener informada a la comunidad sobre las actividades de la Municipalidad e interesarla en la participación y solución de sus problemas.
15. En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al estado por el artículo 119 de la constitución Política de la República.

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

1. Promover la participación del vecino en la identificación de sus necesidades, la formulación de propuestas de solución y priorización en la ejecución.
2. Promover la educación, la cultura, el deporte, la recreación, las ciencias y el arte, en coordinación con los ministerios respectivos.
3. Promover y desarrollar programas de salud y saneamiento ambiental, prevención y combate de enfermedades en coordinación con las autoridades respectivas.
4. La protección del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus calores, lengua, tradiciones y costumbres.
5. Conocer los recursos de revocatoria contra resoluciones del Alcalde y de los recursos de revisión contra sus propias resoluciones.
6. Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la Municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas, de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellos que corresponde adjudicar al Alcalde.
7. Promover y mantener relaciones con Instituciones Nacionales, Regionales y Departamentales.
8. Las demás funciones técnicas, administrativas que señalen las leyes

ARTICULO 8º. FUNCIONES DEL ALCALDE MUNICIPAL: Las funciones del Alcalde Municipal las siguientes:

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

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

1. Dictar las medidas de Policía y buen Gobierno que sean convenientes a la buena marcha del Municipio, publicándolo por: Bando, carteles u otros medios de difusión. En caso de emergencia o calamidad pública, será necesaria la emisión previa de acuerdos por la Corporación Municipal, limitándose a darle cuenta en las medidas adoptadas en la sesión próxima.
2. Velar por le mantenimiento del orden público, dando cumplimiento a las medidas de gobierno emanadas de la autoridad superior.
3. Dictar en casos de emergencia, bajo su responsabilidad, medidas urgentes, informando inmediatamente al Gobernador Departamental, cuando se trate de asuntos en que este deba intervenir, y en todo caso, a la Corporación Municipal.
4. Nombrar, aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales, excepto al Tesorero, Registrador Civil, Auditor Interno y Juez Municipal, que solo podrán ser nombrados o removidos por acuerdo de la Corporación Municipal.
5. Mantener la disciplina entre los empleados a quienes podrá sancionar de conformidad con la ley de la materia y/o el reglamento interno municipal.
6. Velar por la limpieza y salubridad del municipio en las calles, plazas y establecimientos públicos, regulando todo lo que concierne a mercados, puestos de venta, mataderos y establecimientos analógicos.



7. Procurar el fortalecimiento de las comunidades étnicas, especialmente en el área de educación.
8. Hacer y mantener al día el inventario de las fuentes y caudales de agua su jurisdicción y adoptar las medidas necesarias para la conservación, abundancia y limpieza, cuidando que las fuentes que provean al vecindario estén convenientemente protegidas, que las vertientes estén rodeadas de árboles y que los acueductos, caños, acequias y alcantarillados se conserven en buen estado.
9. Ordenar los pagos que debe efectuar la Tesorería Municipal, de conformidad al presupuesto municipal vigente y los acuerdos respectivos. Y ejercer las funciones de las leyes y reglamento le señalen con respecto al orden e inversión de fondos municipales.
10. organizar y dirigir la Policía Municipal.
11. Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles en jurisdicción, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
12. Presidir sus sesiones y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias cuando lo considere necesario o cuando lo pida alguno de ellos.
13. Tomar juramento de ley a los concejales, síndicos y alcaldes auxiliares al darles posesión de sus cargos.
14. Cuidar que se cumpla estrictamente con las leyes y reglamentos que regulan la contabilidad municipal (Manual de la AFIM).
15. Dar cuenta inmediata al concejo Municipal de cualquier irregularidad que notare en el manejo de los fondos municipales y poner a disposición de los tribunales al empleado responsable, cuando así procediere.
16. Elevar al ejecutivo por el conducto adecuado las peticiones e iniciativas que haga la Corporación Municipal a ese organismo.
17. Proporcionar a todo empleado municipal una copia del reglamento interno y el manual de funciones, para conocimiento y aplicación.
18. Velar porque el empleado municipal realice el trabajo en orden y con respeto hacia el público y compañeros, guardando disciplina y puntualidad en las labores que realiza.
19. Supervisar la ejecución de obras en infraestructura municipal para una buena administración.
20. Delegar en los concejales la firma de cédulas por turnos, los síndicos están exentos de esa actividad.
21. Conceder o denegar licencias a los empleados para ausentarse del trabajo.
22. Las demás que la constitución Política de la República y la Ley Municipal señalen.

### 3. FUNCIONES TECNICO-ADMINISTRATIVO DEL ALCALDE MUNICIPAL.

Son funciones técnico-administrativas del Alcalde Municipal las siguientes:

1. Inspeccionar, dirigir y activar en lo económico y administrativo, las obras, establecimientos de asistencia social y de educación que sean costeados con fondos Municipales, con sujeción a las leyes y disposiciones dictadas para su ejecución.
2. Ser el medio de comunicación entre: Corporación Municipal y autoridades y funcionarios públicos.
3. Publicar semestralmente en el Diario Oficial y trimestralmente por medio de carteles, fijados en lugares visibles del despacho, el estudio de cuantas municipales, suscrito por el tesorero y con su Visto Bueno.
4. Proponer a la Corporación Municipal, los arbitrios, tasas y demás contribuciones y derechos de hacienda municipal, siendo entendido que los arbitrios serán sometidos a consideración del Congreso de la República para su creación.
5. Las demás que la Constitución Política de la República y las que la ley le señale.

#### ARTICULO 9º. FUNCIONES DEL CONCEJAL MUNICIPAL:

FUNCION BASICA: Ser componente del órgano deliberante y decisión municipal.

FUNCIONES ESPECIFICAS: Además de sus funciones como parte de la Corporación Municipal, tiene las siguientes:

1. Participar activamente en la discusión de los asuntos planteados en las sesiones corporativas.
2. Formar parte de las comisiones del Concejo, rindiendo informes y dictámenes con toda prontitud.
3. Desempeñar con esmero las comisiones y representaciones que le asigne el Alcalde y la Corporación Municipal.
4. Informarse del Funcionamiento de la Administración Municipal, para poder sugerir soluciones y mejoras en la misma.
5. Sustituir al Alcalde en casos de ausencia temporal de este.
6. Fiscalizar toda actividad de la Administración Municipal, reportando al alcalde o a la Corporación Municipal cualquier irregularidad o deficiencia que encontrara en la misma.
7. interpelar al Alcalde cuando considere necesario y que este provoque tal situación.
8. Vigilar que todas las disposiciones, resoluciones, reglamentos y demás ordenanzas que emita la Corporación se cumplan.
9. Realizar, a título gratuito, los matrimonios civiles en su jurisdicción, en ausencia del Alcalde.
10. Observar y cuidar que los empleado de la municipalidad cumplan con responsabilidades, debiendo informar al Alcalde cualquier irregularidad para que se efectúen las sanciones correspondientes.



#### ARTICULO 10º. FUNCIONES DEL SÍNDICO:

FUNCION BASICA: Ser componente el órganos deliberante y decisión municipal.

FUNCIONES ESPECIFICAS: Además de sus funciones como componente deliberante y de decisión municipal, los síndicos tienen las siguientes funciones:

1. Representar a la Municipalidad cuanta esta así lo disponga, ante los tribunales de Justicia y oficinas administrativas, y en el concepto, tienen el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por la Corporación Municipal para el ejercicio de facultades especiales, de conformidad con la ley. No obstante lo anterior, la Corporación puede, en caso determinado, nombrar mandatarios específicos.
2. emitir dictámen en cualquier asunto en que el Alcalde o la corporación Municipal se lo solicite. El dictámen debe ser razonado conforme a derecho y entregarse a la mayor brevedad.
3. Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
4. Solucionar conflictos relacionados con alteración de linderos en terrenos privados.
5. Medir terrenos privados cuando así sea solicitado.
6. Realizar inspecciones previas a tramitar titulaciones supletorias.
7. Supervisar obras, previo a extender las licencias o permisos de construcción.
8. Hacer entrega de puestos en épocas de fiestas o feria municipal.
9. Velar porque en las construcciones so se obstaculice el paso de vehículos y peatones con materiales de construcción o ripio de la misma.
10. Supervisar el estado físico de los puestos del mercado, y solicitar remodelaciones cuando sea necesario.
11. Velar porque las construcciones no obstaculicen el paso de vehiculos y peatones extraídos de ó para la misma obra.
12. Realizar todas las funciones afines que les sean requeridas y las que le ordenan el Código Municipal y demás leyes.

#### ARTICULO 11º. FUNCIONES DEL SECRETARIO MUNICIPAL:

REQUISITO: Tener título de educación media y amplio conocimiento en el área. Este funcionamiento es nombrado por el Concejo Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Comparecer en todas las sesiones de la Corporación Municipal, debiendo levantar actas en cada una de ellas.
2. Proporcionar información y orientación a los miembros de la corporación, en lo relativo a aspectos administrativos y legales con el fin de que las decisiones de la Corporación estén fundamentas en ley.

3. Tomar nota de la parte principal de las intervenciones de los miembros de la corporación, debiendo transcribir tanto los argumentos a favor como los en contra.
4. Discutir conjuntamente con el Alcalde el proyecto de acta, y someterla a consideración de la Corporación en la siguiente sesión.
5. Providenciar expedientes por instrucciones del alcalde.
6. Redactar proyectos de resolución de expediente y someterlos a la consideración del Alcalde y trasladarlos a la comisión correspondiente.
7. Atender los recursos, impugnaciones y citaciones judiciales relacionadas con la municipalidad en coordinación con el juzgado municipal.
8. Dirigir el funcionamiento de la secretaría y llevar el control permanente de los libros que se levantan en la administración municipal, entre ellos: Actas, Registro Civil, Registro de Vecindad, Toma de Posesión del Personal, Expedientes, Licencias y Permisos, etc.
9. Coleccionar el Diario Oficial y recopilar los reglamentos, acuerdos, manuales y resoluciones de la municipalidad.
10. Organizar y resguardar el archivo municipal.
11. Redactar la memoria anual de labores durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo y al Congreso de la República, lo cual hará solicitando a las distintas dependencias municipales un informe de los logros alcanzados en el transcurso del año.
12. Dirigir y ordenar los trabajos de oficina, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales reglamentarias.
13. Desempeñar cualquier otra función que le sea atribuida por la ley, o que le sea asignada por el Alcalde.
14. Enviar a Tesorería copia de los Acuerdos que involucren ejecución del presupuesto.

#### ARTICULO 12º. FUNCIONES DEL OFICIAL PRIMERO DE SECRETARIA:

REQUISITO: Tener título de educación media y experiencia en el área.

Es nombrado por el Alcalde Municipal.

#### FUNCION BASICA:

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

#### FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Sustituir al Secretario Municipal, en caso de ausencia, debiendo firmar certificaciones y atender al público sobre asuntos municipales.



2. Recibir y tramitar la correspondencia dirigida a la Alcaldía y distribuir a otras dependencias municipales la que no corresponde a la secretaría.
3. Certificar actas de la corporación Municipal y elaborar acuerdos municipales.
4. Levantar actas de matrimonio y dar aviso donde corresponde de los mismos.
5. Levantar actas, en las comunidades, a comités de desarrollo siempre y cuando no pueda hacerlo el secretario.
6. Elaborar contratos de alquiler de bienes inmuebles municipales.
7. Elaborar constancias para el INAB (Instituto Nacional de Bosques) para solicitar licencia de tala de árboles.
8. Enviar a la SAT (Superintendencia de Administración Tributaria) los codos de NIT por primeras cédulas.
9. Elaborar certificaciones de compra-venta.
10. Llevar un control del personal que labora en la Municipalidad, para efecto de vacaciones, retiro o indemnizaciones. (Cuando no exista el departamento de Recursos Humanos)
11. Elaborar y enviar circulares para reuniones del concejo Municipal y comités de desarrollo local.
12. Realizar todas las funciones afines que se sean requeridas.

#### ARTICULO 13º. FUNCIONES DEL OFICIAL II, III, IV, V, etc. DE SECRETARIA:

REQUISITOS: Tener título de educación media y experiencia en el área.

FUNCION BASICA: Estos puestos implican la realización de todo el trabajo administrativo re Registro Civil y Registro de Vecindad en el área de Secretaria, el que será distribuido por el Secretario Municipal de acuerdo a las aptitudes de cada trabajador. ( Cuando no exista el Registrador Civil).

#### FUNCIONES ESPECIFICAS:

Para el Registro Civil:

1. Razonar en los libros respectivos los matrimonios, uniones de hecho realizadas dentro y fuera del municipio.
2. Elaborar certificaciones de soltería, matrimonios y uniones de hecho.
3. Elaborar literales de fe de edad y negativos de cédulas.
4. Enviar semanalmente al Tribunal Supremo Electoral un informe de defunciones.
5. Levantar y certificar actas de defunciones.
6. La elaboración de documentos de personería jurídica de comités comunitarios.
7. La elaboración de anulaciones de matrimonios.
8. Elaborar actas de matrimonio
9. Inscribir partidas de nacimiento.



10. Certificar puntos de actas por cambios de nombre, matrimonios y defunciones.
11. Inscripción de adopciones.
12. Inscribir matrimonios civiles y uniones de hecho en el libro correspondiente.
13. Certificar matriculas de fierro para ganado.
14. Elaborar carta de compra-venta de ganado.
15. Enviar a estadística departamental un informe mensual de nacimientos, matrimonios, divorcios y defunciones en el municipio.
16. Elaborar cartas de residencias, de desintegración familiar y cargas familiares a docentes del municipio.
17. Levantar actas de convenios entre la municipalidad y otras instituciones del estado o privadas.
18. y todas las funciones que les sean requeridas.

#### Para el Registro de Vecindad:

19. Los encargados de registro de vecindad tienen bajo su responsabilidad los sellos, libros, y archivos de todos estos documentos.
20. Elaborar cédulas de vecindad, negativas de cédulas, cancelación de las mismas certificaciones.
21. Enviar aviso de avecindamiento a donde corresponde.
22. Recibir correspondencia dirigida al registro de vecindad.
23. Habilitar y actualizar libros del registro de vecindad.
24. Razonar libros por avecindamiento, matrimonios, divorcios, defunciones, etc.
25. Elaborar constancias de sobre vivienda y enviarlas a donde corresponde.
26. Realizar todas las funciones afines que le sean requeridas.

#### ARTICULO 14º. FUNCION DEL CONSERJE MUNICIPAL:

##### FUNCION BASICA:

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

##### FUNCION ESPECIFICA:

1. Realizar la limpieza y mantenimiento del Edificio Municipal.
2. Limpiar ventanales, escritorios, máquinas y muebles del edificio.
3. Solicitar por escrito al secretario municipal o jefe de servicios de los utensilios y materiales necesarios para realizar el trabajo.
4. Informar al secretario o jefe de servicios, cualquier deterioro en la infraestructura del edificio municipal.

5. Llevar y recoger correspondencia a otras dependencias del Estado o Privadas.
6. Realizar todas las funciones afines que le sean requeridas.

#### ARTICULO 15°. FUNCIONES DE BIBLIOTECARIA:

REQUISITO: Tener título de educación media o mínimo tercero básico.

##### FUNCION BASICA.

Este puesto implica toda la responsabilidad para velar por el buen funcionamiento, manejo y control de los libros, revistas y material didáctico que se tiene en la biblioteca para uso de la comunidad.

##### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Tener un inventario clasificado y en orden alfabético de todos los libros, revistas y material didáctico con que cuenta la biblioteca
2. Prestar al público, el servicio interno de libros.
3. Llevar un control estadístico de los usuarios que visitan la biblioteca.
4. Realizar todas las funciones afines que le sean requeridas.

#### ARTICULO 16°. FUNCIONES DE LOS MAESTROS:

REQUISITO: Tener título docente o título de educación media.

##### FUNCION BASICA:

Tener la responsabilidad de enseñar sus conocimientos a los estudiantes de los diferentes grados de estudios en las escuelas del municipio.

##### FUNCION ESPECIFICA:

1. Enseñar con esmero y dedicación, respetando y cumpliendo programas de estudio del Ministerio de Educación.
2. Cumplir con su honorario de trabajo.
3. Reportarse con el Secretario Municipal, para solicitar permisos y cuando finalice el año escolar.
4. Solicitar por escrito, los utensilios que le sean indispensables para el cumplimiento de sus labores.
5. Realizar todas las funciones afines que le sean requeridas.



ARTICULO 17º. FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR FINANCIERO MUNICIPAL.  
O TESORERO MUNICIPAL (Artículos 87, 97, y 98 del Código Municipal)

REQUISITO: Tener título de Perito Contador o Certificado de Aptitudes.  
Este funcionario es nombrado por el Concejo Municipal.

FUNCION BASICA:

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Elaborar en coordinación con la oficina municipal de planificación la programación y elaboración del presupuesto.
2. Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones.
3. Registrar las diversas etapas de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos, así como el seguimiento de la ejecución física.
4. Dirigir y administrar todo proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidas en ley.
5. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal.
6. Administrar la deuda pública municipal.
7. Operar las cuentas en los libros autorizados para el efecto.
8. Registrar en ls libros o sistema computarizado la contabilidad de los ingresos y egresos municipales. Previa autorización de la Contraloría General de Cuentas, de acuerdo a las normas de contabilidad generalmente aceptadas.
9. Rendir cuanta al Concejo Municipal, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del alcalde y que, a su juicio no están basados en ley.
10. hacer cortes de caja y arqueo de valores sorpresivos y examinar los libros y registros contables levados por sus oficiales de tesorería, por lo menos dos veces al mes.
11. Distribuir el trabajo de acuerdo a la capacidad de cada uno de sus leyes respectivas.
12. Supervisar al personal que tiene bajo su responsabilidad, y a quienes les haya asignado una función específica.
13. Cumplir y estar actualizado en lo referente al manual de administración Financiera Integrada Municipal.
14. Realizar todos lo pagos de obligación financiera que haya adquirido la Municipalidad, firmando los cheques correspondientes.
15. Llevar un archivo ordenado de todos los documentos que se operen en los libros respectivos.
16. Rendir a la Contraloría General de Cuentas los estados financieros mensuales, tal como lo establece la ley. (Caja fiscal).

LA ASMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL SE  
COMPONE DE TRES MÓDULOS PRINCIPALES QUE SON:

- I. PRESUPUESTO CONTABILIDAD Y TESORERIA: Auxiliares de Siete módulos importantes en la ejecución de las acciones municipales tales como: Compras, Almacén, inventario, Registro de Contribuyentes, Recaudación, Control y Registro de Formularios Oficiales y la Oficina o encargado del Cobro del Impuesto Único sobre inmuebles.

La ADFIM ó Tesorería Municipal está integrada por un Administrador o Tesorero y por Oficiales de Tesorería I, II, III, IV, V, etc. Según el presupuesto, dando posibilidades de contratar auxiliares de tesorería y de cambiar la nomenclatura a los puestos si fuera necesario y si la municipalidad lo considera conveniente.

ARTICULO 18°. ENCARGADO DE PRESUPUESTO:

REQUISITO: Tener título de educación media de preferencia Perito Contador.

FUNCION BÁSICA:

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

FUNCIONE ESPECIFICAS:

1. Es la persona responsable de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos Municipales. (comprometido, devengado y pagado).
2. En la etapa de formulación contará con el apoyo de la Oficina Municipal de Planificación y miembros del concejo Municipal. Tomando como base lo establecido en el Manual de Administración financiera Integrada Municipal MAFIM y las leyes correspondientes.
3. Recibe de compras los pedidos y solicitudes de bienes y servicios. Verifica si existe partida presupuestaria, con saldo disponible.
4. Si existe partida con saldo disponible. Firma y sella de conformidad. Dando co ello la autorización para la ejecución presupuestaria. Operando el comprometido.
5. De no existir partida con saldo disponible, verificará su presupuesto de ingresos y egresos y tramitará la creación, ampliación o transferencia presupuestaria según sea el caso con el encargado recompras.
6. Si no existiera fuente de financiamiento para ejecutar el gasto, devolverá a compras el pedido y cotización, indicándoles que no hay fondos para realizar dichos gastos.
7. Otras que la autoridad le designe.



## ARTICULO 19º. ENCARGADO DE COMPRAS:

REQUISITO: Tener título de educación media y experiencia en el área. Este funcionario es nombrado por el Alcalde Municipal.

### FUNCION BASICA:

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

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Tener conocimiento de los Decretos 57-92, 20-97, y 105692, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
2. Antes de cada ejecución deberá verificar y establecer que toda compra tenga un pedido lógico, justificado y aprobado por la autoridad administrativa correspondiente.
3. Comprobar con el encargado de Almacén, si hay en existencia lo solicitado, si hay el encargado de Almacén despachará.
4. De no haber, existencia, enviara el pedido y cotización de precios a presupuesto, para que este si existe partida presupuestaria con disponibilidad, y comprometa el total de la negociación. Si no existiera partida presupuestaria, Presupuesto lo devolverá a compras indicándole que no hay asignación presupuestaria.
5. Si existiera renglón Presupuestario con disponibilidad, compras recibe la partida respectiva, con firma y sello del encargado de presupuesto, para el trámite de ley, (Compra directa, cotización o licitación pública).
6. Compras realiza el procedimiento de ley, completa el expediente con la documentación de soporte necesaria y elabora la orden de pago. Solicita al proveedor la entrega de los materiales y suministros al Almacén.
7. Recibe del proveedor la constancia de Ingreso a Almacén y la Factura de ley, adjudicándola a la orden de pago con el expediente respectivo.
8. Firma y sella la documentación de merito y la traslada al Auditor Interno para su fiscalización (si existiera esta figura en la municipalidad) o la traslada a Contabilidad en la Administración Financiera Municipal. (Tesorería Municipal).

## ARTICULO 20. ENCARGADO DE CONTABILIDAD

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

### FUNCION BASICA:

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



#### FUNCION ESPECÍFICA:

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

#### ARTICULO 21. ENCARGADO DE TESORERIA.

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

#### FUNCION BASICA:

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

#### FUNCION ESPECÍFICA:

1. Saber los principios, registros y controles generales de Contabilidad.
2. Verificar que todos los expedientes lleven los documentos de soporte necesarios, previo a la emisión de los cheques de pago correspondientes.
3. Elaborar las planillas, recibos y cheques respectivos para pago de sueldos y salarios de los empleados y funcionarios municipales.
4. Llevar control de y pagos de rentas consignadas.
5. Trasladar al Administrador Financiero Municipal o Tesorero Municipal, todos los expediente completos, el baucher y el cheque de merito, para su revisión y firmas respectivas (Alcalde y ADFIM).
6. Con todo el trámite finalizado, procede a realizar el pago de proveedores el día o días estipulados. Dando aviso al encargado de Presupuesto, para que opere la tercera etapa de la ejecución presupuestaria. (El pago)
7. Llevar al día todos los controles y registros contables que sean de su responsabilidad.
8. Realizar el calculo para el pago de horas extras, indemnizaciones, IGSS, PPEN, etc., etc.
9. Otras que la autoridad le designe.

## ARTICULO 22. ENCARGADO DE ALMACEN:

Requisito: Tener título de educación media o experiencia en la materia.

### FUNCION BASICA:

Es el responsable del resguardo, custodia, registro y control de todos los bienes y suministros que adquiera la Municipalidad.

### FUNCION ESPECÍFICA:

1. Tener un lugar seguro para el resguardo de los bienes y materiales recibidos.
2. Revisar, contar y recibir todos los bienes y materiales adquiridos por la municipalidad, tomando como base el pedido y la factura de merito.
3. Extender a los proveedores las constancias de ingreso a almacén, debidamente firmadas.
4. Despachar todos los bienes y materiales solicitados por medio del trámite legal correspondiente.
5. Enviar copia de la recepción de bienes y servicios, a presupuesto para que registre la etapa del devengado.
6. Firmar y sellar los pedidos de materiales, cuidando indique que no hay en existencia.
7. Ubicar adecuadamente todos los bienes que recibe para su custodia.
8. Llevar un registro contable de ingresos y egresos adecuado y eficiente para su control. Siendo recomendable tarjetas Kardex de ingresos, salidas y existencia de bienes y materiales.
9. Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.
10. Llevar informe mensual del movimiento del almacén.
11. Enviar copia del ingreso a almacén al encargado de inventarios cuando el bien adquirido sea motivo de incremento patrimonial.
12. Otras que por naturaleza del cargo le sean asignadas.

## ARTICULO 23. ENCARGADO DE INVENTARIOS

Requisito: Tener título de educación media o experiencia en el área.

### FUNCION BASICA:

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

### FUNCION ESPECÍFICA:

1. Ingresar al inventario todos los bienes tangibles que vengán a formar parte del activo fijo o incremento el patrimonio municipal.
2. Recibir del encargado de almacén copia del ingreso, de bienes que por ley deban al inventario.



3. Llevar un adecuado registro de los bienes propiedad de la municipalidad donde se pueda controlar los ingresos y egresos de los mismos. (libro de inventarios y tarjetas de responsabilidad autorizado por la Contraloría General de cuentas).
4. Llevar tarjetas de responsabilidad personal, de todos los bienes municipales que se encuentran en poder o al servicio de los trabajadores municipales.
5. Rendir a la contraloría general de cuentas, copia del inventario general de bienes municipales, con sus altas y bajas. En los primeros 15 días del mes de enero de cada año.
6. Llevar un libro auxiliar de todos los bienes fungibles que la municipalidad adquiera en su ejecución.
7. Otras que por naturaleza del cargo le sean accionadas.

#### ARTICULO 24. REGISTRO DE CONTRIBUYENTES Y ENCARGADO DE RECAUDACION.

Requisito: Tener título de educación media y experiencia en el área.

##### FUNCION BASICA:

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

##### FUNCION ESPECÍFICA:

1. Llevar un control y registro adecuado, que permita la localización inmediata de contribuyentes.
2. Informar al encargado de cobros, que contribuyentes se encuentra atrasado en sus pagos (notas de cobro, Juzgado municipal).
3. Educadamente, atender al público que se presente a cumplir con el pago de sus obligaciones tributarias.
4. Extender al contribuyente, el recibo oficial respectivo, por el monto cancelado.
5. Llevar un adecuado y eficiente registro y control de los formularios oficiales bajo su responsabilidad, que permitan establecer en cualquier momento la existencia y depuración de talonarios.
6. Rendir al administrador financiero o tesorero municipal los ingresos obtenidos y los formularios realizados, ya sea en depósitos o efectivo por lo menos cada dos días.
7. otras que por naturaleza del cargo le sean asignadas.

#### ARTICULO 25. OFICIAL I DE TESORERIA

Requisito: Ser Perito Contador o poseer certificado de aptitudes.

##### FUNCION BASICA:

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

#### FUNCION ESPECÍFICA:

1. Sustituir al tesorero municipal ADFIM, en caso de ausencia firmando documentos a acepción de cheques o documentos de valor.
2. dar trámite a expedientes que ingresen y sean competencia de la tesorería o ADFIM.
3. Rendir liquidaciones de parte de los receptores municipales por lo menos cada dos días. (de ser posible diariamente).
4. Rendir al ADFIM o tesorero municipal un informe semanal de ingresos y egresos semanales.
5. Rendir al ADFIM o tesorero municipal los ingresos (efectivo, depósitos o documentos) obtenido de los receptores municipales después de haber sido verificado y confrontado contra formularios respectivos.
6. Supervisar el trabajo que realizan los demás oficiales de Tesorería. Observando que los libros y registros contables estén en orden y al día.
7. Llevar control de registro de formularios oficiales realizados y en existencia.
8. Realizar todas las funciones a fines que le sean requeridas. (Libros de Banco, cheques, planillas, rentas consignadas, cuotas patronales, etc.).

#### ARTICULO 26. ENCARGADO DEL IUSI

Requisito: Tener Título diversificado y experiencia demostrado en la materia.

#### FUNCION BASICA:

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

#### FUNCION ESPECÍFICA:

1. Tener pleno conocimiento del decreto 15-98. ley del impuesto único sobre inmuebles y sus modificaciones.
2. En coordinación de la oficina municipal de planificación, tener al día y actualizado el catastro municipal.
3. tener inventario de todos los inmuebles ubicados en el municipio.
4. Llevar registro y control de todos los contribuyentes del municipio.
5. realizar notas de cobro a los contribuyentes morosos, o dar aviso a juez de asuntos municipales para el cobro respectivo.
6. Extender el recibo oficial y por el monto cancelado.
7. Rendir por lo menos 1 vez a la semana al ADFIM o tesorero municipal los ingresos recaudados.
8. Tener un buen archivo tanto de catastro municipal como de los contribuyentes debido de tener copia de dichos archivos en disk et o CD.
9. Otras que le sean asignadas por la autoridad competente.



## ARTICULO 27. AUDITOR INTERNO

Requisito: Contador Público y auditor colegiado activo.

Este funcionario es nombrado por el concejo municipal, y es la persona profesional que debe velar por la correcta ejecución presupuestaria, siendo responsable de fiscalizar y asesorar de la mejor manera las acciones municipales debidas para el efecto implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.

De sus acciones debe rendir cuenta al concejo municipal. (Artículo 88 del código municipal).

## ARTUCULO 28. OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACION.

Este funcionario es nombrado por el concejo municipal tendrá una Oficina Municipal de Panificación, que coordinará y consolidará lo 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.

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

### FUNCION BASICA:

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

### FUNCION ESPECÍFICA:

1. Elaborar los perfiles estudios de preinversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio a partir de las necesidades priorizadas.
2. Asesorar al concejo y al alcalde municipal en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas (consejo de desarrollo, FIS, FONAPAZ.).
3. Supervisar las obras municipales que le sean requeridas.
4. Llevar bitácoras de trabajo e informar al concejo de sus acciones y resultados.
5. mantener actualizado el catastro municipal.
6. Realizar todas las funciones a fines que le sean requeridas, y las que le norma el artículo 95 y 96 del código municipal.

## ARTICULO 29. FUNCIONES DEL OFICIAL I DE PROYECTOS.

Requisito: Tener conocimiento en obras y proyectos o estar estudiando ingeniería o arquitectura.

### FUNCION BASICA:

Dar apoyo al coordinador de la oficina municipal de planificación, así mismo recibir, reportar y supervisar la elaboración o gestión de obras y proyectos mediante un plan priorizado.



#### FUNCION ESPECÍFICA:

1. Gestionar proyectos de acuerdo al programa OMP.
2. Reunirse con los Comités de Desarrollo Comunitario para definir, priorizar y ejecutar proyectos.
3. Llevar un control de todos los Comités de Desarrollo Comunitario y de sus integrantes.
4. Llevar datos geográficos de las comunidades.
5. Elaborar cronograma e informe de los proyectos durante el año.
6. Enviar a la ADFIM o tesorería municipal copia de los expedientes de los proyectos para que esta ejecute las asignaciones presupuestarias correspondientes.
7. Realizar las liquidaciones respectivas de cada proyecto y gestionar los aportes correspondientes ante Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
8. Acompañar a funcionarios y empleados de los Consejos de Desarrollo, en supervisiones para evaluar el avance de los proyectos.
9. Realizar todas las funciones afines que le sean requeridas.

ARTICULO 30. FUNCIONES DEL INSPECTOR DE POLICÍA MUNICIPAL.  
Requisito: Tener como mínimo sexto grado y experiencia en la materia.

Estos funcionarios son nombrados por el Alcalde Municipal.

#### FUNCION BASICA:

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

#### FUNCION ESPECÍFICA:

1. Dirigir la ejecución de las operaciones de la policía municipal y velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos municipales dirigidos a la policía municipal y personal a su cargo.
2. Ejecutar las órdenes que reciba del alcalde y velar porque se realicen según se haya programado.
3. Hacer que las disposiciones ordenadas por el alcalde relativo al ramo de policía se ejecute.
4. Reportar al alcalde las novedades diarias durante el ejercicio de sus funciones.
5. Inspeccionar la apariencia y disciplina de la policía municipal, supervisando el adiestramiento de los miembros del cuerpo policial.
6. Establecer turnos previos a un programa establecido, fijando los lugares donde los agentes prestarán sus servicios.
7. Supervisar la realización de las actividades del personal a su cargo.
8. Todas aquellas que de acuerdo a su puesto le sean requeridas.

#### ARTICULO 32. FUNCION DEL AGENTE DE POLICIA MUNICIPAL.

Requisito: Tener como mínimo sexto grado y experiencia en la materia.

##### FUNCION BASICA:

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

##### FUNCION ESPECÍFICA:

1. Vigilar los edificios, propiedades, parques y parqueos municipales que le sean asignados.
2. Control de ventas ambulantes en las vías públicas y velar que los buses extra urbanos lleguen a sus terminales y no descarguen en lugares prohibidos.
3. Realizar su función en coordinación con la policía Nacional Civil y demás cuerpos de la policía cuando sea requerida.
4. Invertir en caso de escándalo frente al edificio municipal o dentro de este.
5. Llevar libreta de novedades diarias durante su turno.
6. Hacer un reporte diario de sus actividades a su superior inmediato.
7. Todas aquellas que de acuerdo a su puesto sean requeridas.

#### ARTICULO 33. FUNCIONES DEL FIEL MERCADO (COBRADOR).

Requisito: Tener como mínimo sexto grado o experiencia en la materia.

##### FUNCION BASICA:

Realizar cobros de tasas municipales correspondientes a puestos de mercado.

##### FUNCION ESPECÍFICA:

1. Cobrar diariamente las tasas municipales correspondientes a puestos de mercado.
2. Solicitar los talonarios respectivos a tesorería para cobro de tasas municipales.
3. Extender el comprobante de ley, a los contribuyentes, cuando estos realizan el pago respectivo.
4. depositar el dinero recaudado durante mente, en las cuentas municipales.
5. Rendir informe a tesorería al terminar la remesa de talonarios.
6. Tener buen control de los talonarios, para evitar perdida alguna.
7. Realizar funciones que de acuerdo a su puesto le sean requeridas.

#### ARTICULO 34. FUNCIONES DEL GUARDIAN DEL MERCADO

Requisitos: Tener como mínimo sexto grado o experiencia en la materia.

##### FUNCION BASICA:

Este puesto implica responsabilidad en el resguardo de productos que se encuentren dentro y fuera de los mercados.



#### FUNCION ESPECÍFICA:

1. Responsable del resguardo de toda la mercadería que se encuentre dentro y fuera de los mercados.
2. velar por el cuidado de los mercados durante su turno de trabajo.
3. Reportar a su jefe inmediato, de cualquier anomalía relacionada con su trabajo.
4. Realizar todas las funciones que de acuerdo a su puesto le sean requeridas.

#### ARTICULO 35. FUNCIONES DEL ENCARGADO DE LIMPIEZA DEL MERCADO.

##### FUNCION BASICA:

Este puesto implica mantener limpios los mercados municipales.

##### FUNCION ESPECIFICA:

1. Recolectar la basura que proviene de mercados, calles y parques municipales.
2. Subir la basura recolectada al camión respectivo para ser trasladada a donde corresponde.
3. Reportar a su jefe inmediato por cualquier anomalía en su trabajo.
4. Solicitar al jefe inmediato, los instrumentos de trabajo necesarios para el buen desempeño de sus labores.
5. Realizar las funciones que de acuerdo a su puestos le sean requeridas.

#### ARTICULO 36. FUNCIONES DEL FONTANERO.

Requisito: Tener experiencia en el área de trabajo.

##### FUNCION BASICA:

Leer contadores que registran el consumo del agua en cada residencia y anotarla en la tarjeta correspondiente. Así mismo verificar la existencia de fugas y desperfectos en los drenajes.

##### FUNCION ESPECÍFICA:

1. Realizar conexiones de agua y reparar las bombas de agua donde existe bombeo.
2. Supervisar los tanques de captación de agua previendo cualquier avería.
3. Informar a su jefe inmediato, de cualquier problema encontrado en los contadores o tanque de agua.
4. Limpieza de tanques de agua cada quincena o cada fin de mes, teniendo el cuidado de clorificar el agua.
5. Cuidar los tanques de agua día y noche por turno.
6. Utilizar las medidas necesarias para proporcionar agua a la comunidad en tiempo que no haya energía.
7. Arreglar los baños instalaciones eléctricas y otros bienes de inmueble municipales cuando se necesite.
8. Todas aquellas funciones que de acuerdo a su puesto le sean requeridas.

## ARTICULO 37. FUNCIONES DEL AYUDANTE DEL FONTANERO.

Requisito: Tener experiencia en el área de trabajo.

### FUNCION BASICA:

Leer contadores que registran el consumo del agua en cada residencia y anotarlo en la tarjeta correspondiente. Así mismo Verificar la existencia de fugas y desperfectos en los drenajes.

### FUNCION ESPECÍFICA:

1. Realizar conexiones de agua y reparar las bombas de agua donde existe bombeo.
2. Supervisar los tanques de captación de agua previendo cualquier avería.
3. Informar a su jefe inmediato de cualquier problema encontrado en los contadores o tanques de agua.
4. limpieza de tanques de agua cada quincena o fin de mes, teniendo en cuidado de clorificar el agua.
5. Cuidar los tanques de agua día y noche por turno.
6. Utilizar las medidas necesarias para proporcionar agua a la comunidad en tiempo que no haya energía.
7. Arreglar los baños, instalaciones eléctricas y otros bienes de inmuebles municipales cuando se necesite.
8. Reportar cualquier anomalía encontrada en el ejercicio de sus funciones.
9. Anotar y reportar las lecturas en las tarjetas, para que se realicen el cálculo de cobro de agua.
10. Reparar cualquier avería detectada en la red de distribución de agua, por órdenes del fontanero.
11. Todas aquellas funciones que de acuerdo a su puesto le sean requeridas.

## TITULO III

### CAPITULO II

#### DE LAS DIFERENTES COMISIONES

## ARTICULO 38. FUNCIONES DE LAS COMISIONES DE LA CORPORACION MUNICIPAL.

Su primera Sesión ordinaria, la corporación municipal organizará las comisiones necesarias para el estudio de dictamen de los asuntos que conocerán durante el año, teniendo carácter obligatorio, estas comisiones son las siguientes:

1. Comisión de Finanzas
2. Comisión de Salud Pública y Asistencia Social
3. Comisión de la Educación, cultura, Turismo y Deportes.
4. Comisión de Agricultura, Ganadería y Alimentación
5. Comisión de Protección del Medio Ambiente y Patrimonio Cultural.
6. Comisión de Urbanismo y Desarrollo Urbano y Rural.
7. Comisión de Propiedad



## ARTICULO 39. FUNCIONES DE LA COMISION DE FINANZAS

1. Asesorar al alcalde en la formulación del presupuesto municipal, para lo cual deberá conocer los diferentes procedimientos técnicos y legales establecidos para el efecto. ( Ley Orgánica del presupuesto)
2. Tributación y recaudación de ingresos. Para la realización de esta función, la comisión debe :
  2. 1. Velar porque se apliquen debidamente los planes de árbitros y tasas, así como otros ingresos.
  2. 2. Proponer ante la corporación, la modificación al plan de tasas vigentes, así como las políticas que tiendan a fortalecer financieramente a la municipalidad, y lo relacionado a otros ingresos municipales.
3. Aprobación del presupuesto municipal. Previo a la aprobación deberán considerar los diferentes aspectos:
  - 3.1 Analizar y discutir debidamente los ingresos y egresos estimados en el proyecto de presupuesto.
  - 3.2 Observar si los ingresos varían o se mantienen constantes. Comparándolos con las estimaciones realizadas durante los últimos 7 años.
  - 3.3 Si se observa periódicamente que los ingresos tienen aumento para las estimaciones del próximo presupuesto, pueden considerarse las cifras del año anterior siempre que tengan base legal.
  - 3.4 Igualmente habrá que considerar en análisis aquellas cifras que van en descenso, y que si son evidentes las comisiones existentes, se consideran las cifras del año inmediato anterior.
  - 3.5 En el caso de los egresos debe considerarse detenidamente a fin de establecer su necesidad, y si los mismos están ajustados a la realidad económica de la municipalidad.
4. Ejercer control de la Ejecución del presupuesto:

Para la ejecución o realización de esta actividad, la comisión de finanzas, solicitará al tesorero municipal periódicamente que le muestre los registros de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, para verificar si se está ejecutando lo programado del mismo.

5. Evolución Periódica de la ejecución del presupuesto.

Para cumplir con esta función o realización de esta actividad, la comisión de Finanzas solicitará bimestralmente al tesorero, la presentación de un cuadro comparativo de los ingresos y gastos reales y los presupuestados, en base a esa información realizará un análisis que permita determinar las alzas y las bajas que se dieron en el periodo, y hacer las recomendaciones necesarias según el caso, posteriormente presentará un informe a la corporación sobre la evaluación y resultados.

6. Procurar porque se realice al final de cada año la liquidación del presupuesto.

La comisión de Finanzas, solicitará al Tesorero al final de cada ejercicio, la presentación de un cuadro de EJECUCION del presupuesto, y procederá a realizar un análisis de los resultados de los resultados obtenidos, dejando las recomendaciones necesarias. En forma separada se solicitará la liquidación de los gastos realizados con los diferentes fondos o fuentes de financiamiento obtenidas.

7. Custodiar la Hacienda Municipal.

Para poder cumplir con esta función la Comisión de Finanzas deberá tener amplio conocimiento sobre los bienes que pertenezcan a la municipalidad para lo cual tomará como base el Inventario General del patrimonio municipal.

8. Dictamen sobre solicitudes de exoneración de multas.

Para el efecto es importante tomar en cuenta lo que estipula el artículo 261 de la constitución de la República.

9. Emitir opinión sobre la venta, permuta y arrendamiento de bienes municipales.
10. Emitir opinión sobre solicitudes relacionadas con bajas en inventarios.
11. Realizar la fiscalización interna de la Municipalidad.

La fiscalización interna tiene por objeto vigilar el manejo y custodia de los fondos, bienes y valores lo que permite establecer lo siguiente:

- 11.1. Ver si hay errores de cálculo en las operaciones realizadas.
- 11.2. Establecer si ha hecho correcta aplicación de las leyes fiscales, custodia o administración de los fondos y valores municipales.
- 11.3. Si hubo comisión o Percepción o recaudación de los ingresos corrientes correspondientes a tasas, árbitros o de otra naturaleza.
- 11.4. Si se han hecho cobros indebidos.
- 11.5. Si se han hecho pagos, sin orden competente o sin los comprobantes legales.
- 11.6. Si hay menoscabo o pérdida en el manejo de los fondos de la municipalidad.
- 11.7. Si han contabilizado legalmente las recaudaciones compromisos o pagos.
- 11.8. Si los procedimientos de control interno son eficientes.

#### ARTICULO 40. FUNCIONES DE LA COMISION DE LA SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL.

1. Conocer y analizar permanentemente la situación de la salud como los pobladores del municipio, identificando las prioridades de atención y planteando alternativas viables para la conservación de la salud.
2. Propiciar la conformación a nivel interinstitucional, de grupos técnicos multidisciplinarios para el estudio y solución de problemas de salud del municipio.
3. Apoyar y estimular con el medio que estime conveniente las actividades con el sector privado en materia de salud o bienestar social.



4. Fomentar la creación y desarrollo en el municipio, de regímenes de prevención social, cuyas prestaciones sean adicionales a las que presta el régimen de seguridad social.
5. Coordinar con otras instituciones del sector de salud, públicas de mantenimiento y administración de recursos humanos para que en el municipio se pueda disponer de él.
6. Propiciar la planificación y ejecución de proyectos y obras dirigidos a satisfacer las necesidades de salud de la población.
7. Propiciar, fortalecer y asesorar la educación sanitaria la higiene personal la organización comunitaria en coordinación con los sectores que participan en el saneamiento básico ambiental, la seguridad alimenticia la transacción se enfermedades y la vigilancia epidemiológica.
8. Supervisión de los servicios públicos municipales a efecto de verificar si su prestación cumple con los requisitos establecidos.
9. Velar porque la municipalidad atienda gestiones de dotación de servicios básicos en lugares de la jurisdicción municipal.
10. Dictaminar sobre expedientes recibidos relacionados con el funcionamiento y mantenimiento de los servicios públicos municipales.

#### ARTICULO 41. FUNCIONES DE LA COMISION DE EDUCACION, CULTURA, TURISMO Y DEPORTES.

1. Promover la construcción de escuelas, principalmente de educación primaria, tanto en el área urbana como rural. Para realizar esta función la comisión debe tener relación constante con la autoridades educativas-supervisión con el fin de conocer y solucionar los problemas que dificulten el desarrollo del proceso educativo en el municipio. Así mismo mantener comunicación con las comunidades y supervisores de educación para detectar los lugares donde sea necesaria la construcción de edificios escolares y hacer las gestiones permitentes ante el Fondo de Inversión Social FIS, COREDUR, etc.
2. Apoya conjuntamente con el representante del ministerio de Educación en la localidad, todas las gestiones dispuestas a mejorar la educación de la comunidad, tales como:
  - 2.1 Solicitud de mejoramiento de edificios.
  - 2.2 Solicitud de material y mobiliario escolar
  - 2.3 Solicitudes de docentes
  - 2.4 Participación en las reuniones de la supervisión técnica de Educación Departamental.
3. Participación en las actividades que organizan las universidades que funcionan en el municipio.
4. Velar por la conservación de monumentos históricos del municipio, para llenar este cometido debe tener estrecho contacto con las autoridades del instituto de antropología e historia, a fin de coordinar las disposiciones que se emitan para su mantenimiento.
5. Fomentar las actividades turísticas en el Municipio con ese fin la comisión debe relacionarse con las autoridades del instituto de Turismo INGUAT, porque

6. mediante la asesoría de esta institución fomenta la actividad turística en el municipio.
7. Incentivar y promover la realización de actividades deportivas y recreativas. Para efecto, la comisión debe coordinar con los comités específicos de la realización de los acontecimientos conmemorativos en el municipio a participar en la organización de espectáculos y actividades deportivas.

#### ARTICULO 42. FUNCIONES DE LA COMISION DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION.

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

#### ARTICULO 43. FUNCIONES DE LA COMISION DE PROTECCION AL MEDIO AMBIENTE Y PATRIMONIO CULTURAL.

1. Establecimiento de parte de los regionales en terrenos municipales, que en base a resolución del concejo puedan ser inscritos en el Registros del Consejo Nacional de Áreas protegidas- CONAP con el fin de lograr su declaración legal de parte del congreso de la república (artículo 15 Reglamento de la ley de áreas protegidas decreto 4-90 del Congreso de la República).
2. Establecimiento de otras reservas naturales y culturales.
  - 2.1 Es importante que las municipalidades organicen un tren de aseo para evitar contaminación del medio ambiente, así como colocar en recipientes (toneles) en los mercados, parques y todas aquellas áreas verdes que se visiten continuamente.
  - 2.2 Cuando las municipalidades no estén en condiciones económicas de organizar un tren de aseo, es conveniente organizar un tipo de tratamiento primario de desechos sólidos y concienciar a los vecinos mediante una campaña de protección del medio ambiente.
3. tratamiento y disposición adecuada de las aguas servidas es responsabilidad de las municipalidades velar por el tratamiento de aguas servidas y evacuación de excretas las descargas de las aguas servidas no deben ser orientadas hacia lagos o ríos, a fin de evitar contaminación y para que no sean perjudicados los habitantes al proveerse del vital líquido. Es conveniente que se proponga la construcción de plantas de tratamiento.



4. Programa de reforestación urbana de áreas verde.  
La comisión del medio ambiente y patrimonio cultural debe velar por crear programas de reforestación, especialmente para aquellas áreas verdes que mejoren la calidad de vida de los habitantes y embellezcan los poblados.
5. Establecimiento de áreas de reserva natural y cultural en terrenos municipales.  
Las municipales tienen la obligación de proteger las fuentes de agua y los sitios arqueológicos, estos lugares son muy atractivos para los visitantes, por lo tanto es importante protegerlos. En estas áreas deben de quedar prohibida la exportación de recursos especialmente agrícolas y minerales.
6. Control y protección de centros históricos y culturales.  
Los Centros históricos y culturales deben ser controlados por las municipalidades quienes investigarán daños y hechos y exigirán aplicación judicial para los responsables e informarán al instituto de antropología e historia.

#### ARTICULO 44. FUNCIONES DE LA COMISION DE URBANISMO Y DESARROLLO URBANO Y RURAL.

1. Dictaminar sobre las solicitudes presentadas por parcelarios o lotificadoras, para autorización de sus actividades para el efecto la comisión verificará si los solicitantes han llenado los requisitos contemplados en la ley de parcelamientos urbanos. En caso positivo, recomendará al concejo la emisión de la primera autorización.
2. Dictaminar sobre las solicitudes presentadas por los parcelarios o lotificadoras para la venta de lotes.  
Para el efecto verificará si se ha llenado los siguientes requisitos.
  - 2.1 Que en las obras de urbanización, figuren en los planos aprobados los servicios básicos.
  - 2.2 Que el propietario o gestor de la notificación haya fijado el precio de acuerdo con el valor de la totalidad del terreno, incluyendo gastos de urbanización.
  - 2.3 Que el propietario haya efectuado la nueva declaración fiscal, del o los inmuebles que van a ser parcelados, para efectos fiscales y catástrofes.
  - 2.4 Que se cumpla con los demás requisitos que establezcan los reglamentos municipales.  
De opinar sobre lo que constituye la segunda autorización, deberán implementar los procedimientos contemplados en la ley de parcelamientos.
3. Conocer todos los informes relacionados con las notificaciones clandestinas o que no hubieren llenado todos los requisitos de ley, tanto en su autorización como en la venta de las parcelas. Y sancionar de conformidad a la ley de parcelamientos urbanos.
4. proponer ante el concejo Municipal el proyecto del plan de ordenamiento urbano jurisdiccional, y elaborar los reglamentos que sean necesarios para solucionar la alimentación de áreas urbanas.
5. Formular planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral del municipio. Garantizando como mínimo el establecimiento funcionamiento y administración de los servicios públicos básicos y considerar áreas verdes definidas como parques o arriates de las calles del poblado.



#### ARTICULO 45. FUNCIONES DE LA COMISION DE PROPIEDAD.

La comisión de propiedad, para ser desarrollar efectivamente sus obligaciones deben tomar como base la ley de propiedad y responsabilidades de funcionarios y empleados públicos-Decreto 89-2002 del Congreso de la República. Verificando que todos los funcionarios y empleados de la municipalidad cumplimiento de los siguientes aspectos.

1. Todos los empleados y funcionarios deben presentar a la contraloría general de cuentas la declaración de todos sus bienes y deudas, especialmente:
  - 1.1 Los dignatarios, autorices, funcionarios y empleados públicos que por elección popular, nombramiento, contrato o cualquier otro vinculo presten sus servicios en el estado, sus organismos, los municipios, sus empresas y entidades descentralizadas y autónomas.
  - 1.2 Todas las Autorices, funcionarios o empleados que tengan relación con la recaudación, custodia, administración, manejo o inversión de fondos y valores del estado sus organismos, municipalidades sus empresas y entidades descentralizadas y autónomas.
  - 1.3 Así también los funcionarios o empleados de devenguen un salario mayor de Q. 8,000.00, aunque no manejen o administren fondos del estado o de entidades autónomas.
2. Confirmar que los funcionarios y empleados amplíen su declaración en el mes de enero de cada año en los siguientes casos.
  - 2.1 Si adquieren bienes inmuebles por cualquier valor o título.
  - 2.2 Si adquieren otros bienes cuyo precio sea mayor de Q. 50,000.00.
  - 2.3 Si contraen deudas mayores de Q. 50,000.00.
3. Otras provisiones que la comisión de probidad verificará su cumplimiento:
  - 3.1 Que la declaración se haga bajo protesta de decir la verdad.
  - 3.2 Que la declaración se presente dentro de los 30 días siguientes a la fecha de toma de posesión del cargo o empleo.
  - 3.3 Que no se autorice el pago de los sueldos a los funcionarios y empleados que no cumplan con hacer la declaración de bienes y deudas dentro de los plazos señalados.
  - 3.4 Que la municipalidad no exija la declaración de bienes y deudas a quienes ejerzan cargos temporales por un termino menor de treinta días
  - 3.5 Que el empleado encargado de elaborar las nominas presupuestarias de sueldos, haga constar bajo su responsabilidad, el número de comprobantes que acredite haberse cumplido por parte del funcionario o empleado a efecto a la declaración respectiva.
4. Que los funcionarios o empleados que cesen en el ejercicio de sus cargos presten a la contraloría General de cuentas, dentro de los quince días siguientes a la entrega, la declaración de los bienes que poseen y deudas que tuvieren en esa fecha.

#### TITULO IV

#### CAPITULO UNICO

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

#### ARTICULO 46. PALICACION MANUAL DE FUNCIONES.

Este manual de funciones es aplicable a todo funcionario y empleado de la municipalidad de San Manuel Chaparrón, Departamento de Jalapa.

ARTICULO 47. VIGENCIA. El presente manual de funciones entrará en vigencia inmediatamente después de su aprobación.