



MUNICIPALIDAD DE LIVINGSTON, IZABAL



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE LIVINGSTON DEL DEPARTAMENTO DE IZABAL DE CONFORMIDAD CON LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL CODIGO MUNICIPAL VIGENTE, DECRETO NUMERO 12-2002, EN SU ARTICULO 84 LITERAL "B" CERTIFICA HABER TENIDO A LA VISTA LA HOJAS MOVIBLES AUTORIZADAS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS PARA ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL, EN LA QUE SE ENCUENTRA INSCRITO EL PUNTO SEXTO DEL ACTA NUMERO 010-2021, DE FECHA CUATRO DE MARZO DEL 2021, QUE COPIADA EN SU PARTE CONDUCTENTE DICE.-----

SEXTO: EL SEÑOR ALCALDE MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE LIVINGSTON, DEPARTAMENTO DE IZABAL: APRUEBA: A) MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE LIVINGSTON, DEPARTAMENTO DE IZABAL. El señor Alcalde Municipal Ing. Agr. Daniel Esaú Pinto Peña, al pleno del Concejo Expone; conscientes de la necesidad de la segregación de funciones, de la separación de actividades y tareas, de la especialidad del trabajo en cada una de las dependencias municipales propone la actualización del **"MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE LIVINGSTON, DEPARTAMENTO DE IZABAL"** Con esto se prevé la no duplicidad de funciones, la calidad del trabajo en las oficinas administrativas municipales y evitar doble esfuerzo organizacional.

CONSIDERANDO:

Que la administración moderna municipal demanda que los puestos de trabajos estén definidos, así como sus funciones, atribuciones, responsabilidades, niveles de decisión y de comunicación y especificaciones de cada uno de los puestos de trabajo.

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala determina la autonomía municipal y para ello faculta a las municipalidades a emitir ordenanzas y reglamentos para obtener y disponer de sus recursos.

CONSIDERANDO:

Que el Código Municipal determina que el Municipio elige sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses; obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, del ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos.



MUNICIPALIDAD DE LIVINGSTON, IZABAL



CONSIDERANDO

Que en el proceso de modernización y descentralización de las municipalidades es necesario establecer EL **“MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE LIVINGSTON, DEPARTAMENTO DE IZABAL”**.

POR TANTO:

Con fundamento en las consideraciones y en uso de las facultades legales que le confiere los artículos 253, 255 de La Constitución Política de la República de Guatemala; Artículo 3, 5, 9 y 35 inciso e) del Código Municipal, Decreto No. 12-2002 del Congreso Municipal, este Honorable Concejo Municipal; **ACUERDA: I) EMITIR Y APROBAR LA ACTUALIZACIÓN DEL SIGUIENTE.**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE LIVINGSTON, DEPARTAMENTO DE IZABAL.

1. Objetivos del Manual

En el marco de referencia anterior los objetivos de este Manual, son los siguientes:

1.1. General

Contar con un instrumento administrativo en el que se establezcan y descripción de puestos y funciones, como un instrumento técnico orientado a establecer las actividades que cada servidor público debe realizar en cumplimiento a las atribuciones asignadas en la unidad administrativa correspondiente de la Municipalidad de Livingston, del departamento de Izabal, promoviendo el desarrollo integral de las personas, las comunidades y la realización del bien común de todos los habitantes.

1.2. Específicos

- a) Contar con un manual de Organización y Clasificación de Puestos y Funciones, mediante el cual se pueda establecer una estructura organizativa funcional, que contribuya al desarrollo de planes, programas y proyectos del Gobierno Municipal de conformidad con las prioridades establecidas de acuerdo a la capacidad disponible;



MUNICIPALIDAD DE LIVINGSTON, IZABAL



- b) Contar con un instrumento que sirva a las autoridades, funcionarios o funcionarias y demás personal de la municipalidad, para que conozcan y/o refuercen sus conocimientos sobre las funciones que le corresponde desempeñar a cada unidad o dependencia administrativa y/o de servicio, de tal manera que se realicen las actividades con el mejor aprovechamiento de los recursos, así como evitar el incumplimiento de tareas por no estar delimitadas expresamente o por desconocimiento de las mismas;
- c) Evitar los conflictos por razones de jurisdicción administrativa y la dualidad de funciones.
- d) Fortalecer la capacidad de prestación de servicios a la población, mediante la aplicación de los principios de eficacia y eficiencia;
- e) Propiciar un ordenamiento lógico, efectivo y eficaz de la estructura organizacional de la municipalidad, a efecto que las funciones del personal jerárquico, técnico y operativo de las dependencias, unidades administrativas y técnicas, propicien el desarrollo en forma democrática, tomando en consideración la característica multiétnica, pluricultural y multilingüe del país;
- f) Desconcentrar funciones operativas, técnicas y administrativas tradicionalmente asignadas a la alcaldía municipal, en las unidades administrativas establecidas en la legislación del país y las que, derivado de la necesidad de modernizar el servicio público municipal, sean creadas por el concejo municipal; y
- g) Disponer de una base documental para próximas actualizaciones que se hagan al Manual, conforme a modernización de las dependencias municipales.



CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

1.1. Marco legal

El fundamento legal para la creación de una estructura orgánica municipal se encuentra establecida en el artículo 35, inciso i) del decreto 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipal, el cual establece que, el concejo tiene la potestad para la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales, e inciso j) estableciendo que es competencia del Concejo Municipal “la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos”.

Asimismo, el artículo 73, del mismo cuerpo legal, regula la forma de establecimiento y prestación de los servicios municipales, los cuales serán de la siguiente:

- a) La municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y Empresas públicas;
- b) La mancomunidad de municipios según regulaciones acordadas conjuntamente; y,
- c) Concesiones de servicios públicos a las personas individuales o jurídicas otorgadas de acuerdo al Código municipal, Ley de contrataciones del Estado y Reglamentos Municipales.

En la estructura orgánica municipal se establecen las dependencias y unidades de servicios administrativos y públicos reguladas en el Código Municipal, que en algunos casos se señalan como puestos, sin embargo, por el sólo hecho de existir un puesto servicio específico, crea, dentro de la estructura orgánica una dependencia.

1.2. Dependencias o unidades para el cumplimiento de las competencias municipales

Las competencias del gobierno municipal fundamentadas en la Constitución Política de la República de Guatemala y del Código Municipal, Decreto 12-2002, del Congreso de la República, se agrupan en las materias y base legal siguientes:



1.2.1. Organización de la administración municipal

El Artículo 34 del Código Municipal faculta al Concejo Municipal para emitir su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal, y el artículo 90 del mismo cuerpo legal establece que, cuando las necesidades de modernización y volúmenes de trabajo lo exijan, a propuesta del Alcalde, el Concejo Municipal podrá autorizar la contratación del Gerente Municipal, Juez de Asuntos Municipales y otros funcionarios que coadyuven al eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de las municipalidades, cuyas atribuciones serán reguladas por los reglamentos respectivos.

1.2.2. En materia de Prestación de Servicios Municipales

Artículos 2 y 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículos 68, 72 y 73 del Código Municipal.

1.2.3. En materia de Procedimientos Administrativos

Artículos 139 al 141 del Código Municipal.

1.2.4. En materia de administración financiera

Artículos, 97 al 138 del Código Municipal.

1.2.5. En materia de Planificación y Ordenamiento Territorial

Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 4, 22, 23, 23 bis.* 23* Ter. 24, 25, 142 y 143 del Código Municipal.

1.2.6. En materia de planificación y participación ciudadana

Artículos 17, 35, 60 al 66, 132 del Código Municipal.

1.2.7. En materia de respeto a la interculturalidad

Artículo 66 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículos 20, 21 y 55 del Código Municipal.



MUNICIPALIDAD DE LIVINGSTON, IZABAL



1.2.8. En materia de coordinación interinstitucional

Artículos 10, 49 y 50 del Código Municipal.

1.2.9. Materia de ambiente y recursos naturales

Artículo 97 de la Constitución Política de la República y leyes aplicables

1.2.10. En materia de familia, la mujer, la niñez y adolescencia

Artículo 47 al 56 de la Constitución Política de la República.

1.2.11. En materia de la Descentralización

Artículos 6 y 8 del Código Municipal.

1.3. Organización Interna de la Municipalidad

La municipalidad como entidad pública, está organizada internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico.

Con el presente manual, la municipalidad mantendrá una organización interna acorde a las exigencias de la modernización del Estado, que le permita cumplir eficientemente sus funciones, para satisfacer las necesidades de la ciudadanía en general, como beneficiaria directa de los servicios del Estado.

Por consiguiente, para la elaboración del presente Manual de Organización y funciones de la Municipalidad de Livingston, departamento de Izabal, se aplican los principios y conceptos más importantes para la organización interna de la municipalidad, siendo los siguientes:

- a) **Unidad de Mando:** Este principio establece que cada servidora o servidor público municipal debe ser responsable únicamente ante su jefa o jefe inmediato superior;
- b) **Delegación de Autoridad:** En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad podrá delegar autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada ejecutivo o ejecutiva asuma la responsabilidad en el campo



MUNICIPALIDAD DE LIVINGSTON, IZABAL



de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas con el debido respeto y las relaciones laborales óptimas en la unidad a su cargo;

- c) **Asignación de funciones y responsabilidades:** Significa que en cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y responsabilidades, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna;
- d) **Líneas de Comunicación:** Se establecerán y mantendrán líneas definidas y recíprocas de comunicación en todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas, evitando la concentración de información en una persona o unidad administrativa para evitar al máximo la burocracia o la demora en los trámites o servicios solicitados por los usuarios;
- e) **Supervisión:** Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una estructura organizacional y administrativa de la municipalidad o las características del municipio, debido a que de manera gerencial debe dársele al municipio el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos;
- f) **Gerencia por Excepción:** Cada nivel ejecutivo deberá decidir sobre asuntos que no se puedan resolver en los niveles inferiores, de tal manera que su atención se oriente al análisis y solución de cuestiones de trascendencia que beneficien a la institución en su conjunto; y
- g) **Gerencia por Resultados:** Este enfoque significa establecer objetivos y metas, definir las políticas como guías de acción, preparar planes de corto, mediano y largo plazo en concordancia con los conceptos modernos del presupuesto por programas, así como dirigir y motivar al personal para ejecutar las operaciones y controlar los resultados de acuerdo al presupuesto específico.



1.4. Responsabilidad por la Jurisdicción y Administración Descentralizada

El Concejo Municipal como la máxima autoridad, es responsable por la jurisdicción que debe ejercer respecto de otras instituciones en el ámbito de la centralización normativa y descentralización operativa, para el cumplimiento de las disposiciones emanadas por los entes rectores de los distintos sistemas.

1.5. Administración del ente Público

La administración de la municipalidad se basa en el proceso administrativo (planificación, organización, dirección y control), de tal manera que se puedan comprobar, evaluar y medir los resultados, en el marco de un sistema integrado de información gerencial.

En el marco del proceso administrativo el Concejo Municipal como la máxima autoridad, es responsable de dirigir la ejecución de las operaciones con base en los objetivos y metas incluidos en el Plan Operativo Anual (POA), delegando a los distintos niveles administrativos, para la consecución de los resultados planificados, aplicando mecanismos de control, seguimiento y evaluación.

1.6. Funcionamiento de la Alta Dirección

Como apoyo en la toma de decisiones y conducción de las operaciones de las instituciones, es fundamental la existencia y funcionamiento de la alta dirección, independientemente de la forma que ésta se constituya.

El rol de la alta dirección el Concejo Municipal, Comisiones del Concejo Municipal, así como la alcaldía municipal, consiste en guiar y apoyar la ejecución y control de áreas específicas con objetivos precisos que guarden relación con la visión y misión de la Municipalidad.

1.7. Emisión de Informes

Tanto el Concejo Municipal como sus respectivas Comisiones individualmente consideradas, así como el Alcalde o Alcaldesa, deben velar porque los informes internos y externos, se elaboren y presenten en forma oportuna a quien corresponda.



Todo informe, tanto interno como externo, debe formar parte del sistema de información gerencial que ayude a la toma de decisiones oportunas y guarden relación con las necesidades y los requerimientos de los diferentes niveles ejecutivos institucionales y otras entidades.

1.8. Proceso de Rendición de Cuentas

El Concejo y alcaldía municipal, deben velar porque la rendición de cuentas constituya un proceso ascendente, que abarque todos los niveles y ámbitos de responsabilidad institucional.

Los funcionarios y empleados municipales serán responsables en cada nivel y ámbito de la entidad, debiendo informar de los resultados cualitativos y cuantitativos de su gestión, ante su autoridad inmediata superior.

1.9. Estructura Orgánica y Definición de las Competencias municipales

Estructura Orgánica: Consiste en un esquema de jerarquización y división de las funciones componentes de la municipalidad. Establece líneas de autoridad y de responsabilidad de manera ascendente y descendente, a través de los distintos niveles que le corresponde a cada puesto.

La estructura orgánica delimita la responsabilidad de cada funcionario y empleado municipal, lo cual permite ubicar a las unidades administrativas en relación con las que le son subordinadas en el proceso de la autoridad. El valor de una jerarquía bien definida consiste en que reduce la confusión respecto a quién da las órdenes y quién las debe ejecutar.

La estructura orgánica define cómo se dividen, agrupan y coordinan formalmente las tareas en los puestos.

Competencia Municipal: Se refiere a las atribuciones que en forma expresa se le confieren a los municipios y que se encuentra establecida en el artículo 1 del código municipal, al establecer que tiene por objeto desarrollar los principios constitucionales referentes a la



organización, gobierno, administración, y funcionamiento de los municipios y demás entidades locales determinadas en este Código y el contenido de las competencias que correspondan a los municipios en cuanto a las materias que éstas regulen.

1.10. En materia de Organización de la Administración municipal

En cumplimiento de los artículos 34, 81, 90, y 94 del Código Municipal, el Concejo Municipal se hará cargo de:

- Emisión de su propio reglamento interno de organización y funcionamiento.
- Emisión de reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas.
- Emisión reglamento interno de organización y funcionamiento del personal.
- Emisión del reglamento de viáticos.
- El Concejo Municipal hará el nombramiento de los funcionarios que le competen, con base en las ternas que para cada cargo proponga el alcalde. El secretario, el Director de la Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-, el Auditor Interno, Juez de Asuntos municipales, Gerente Municipal, Gerente o Director de Recursos Humanos y demás funcionarios que demande la modernización de la administración municipal, sólo podrán ser nombrados o removidos por Acuerdo del Concejo Municipal, de conformidad con lo establecido en los artículos 81 y 90 del Código Municipal.
- Promover el desarrollo de esfuerzos de capacitación a su personal por lo menos una vez por semestre, con el propósito de fortalecer la carrera administrativa del empleado y empleada municipal, en coordinación con las entidades de capacitación, tanto públicas como privadas.

1.11. En Materia de Prestación de Servicios Municipales



MUNICIPALIDAD DE LIVINGSTON, IZABAL



Los servicios municipales constituyen la base fundamental en el desarrollo de una comunidad en donde sus habitantes necesitan hacer uso de los mismos para poder subsistir en condiciones higiénicas, seguridad, respeto a sus costumbres, derechos ciudadanos y derechos a la salud física y mental.

En el marco legal del derecho a los servicios municipales para los habitantes de una comunidad, se encuentran regulados en la Constitución Política de la República:

El Estado se organiza para proteger a la persona y a la familia; su fin supremo es la realización del bien común. (Artículo 1).

Es deber del Estado garantizarles a los habitantes de la República de Guatemala la vida, la libertad, la justicia la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona. (Artículo 2).

Los municipios de la República de Guatemala, son instituciones autónomas.

Entre otras funciones les corresponde:

- a) Elegir a sus propias autoridades;
- b) Obtener y disponer de sus recursos; y
- c) Atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios.

Para los efectos correspondientes emitirán las ordenanzas y reglamentos respectivos. (Artículo 253).

Código Municipal: En su artículo 68 se establecen las competencias propias deberán cumplirse por el municipio, por dos o más municipios bajo convenio, o por mancomunidad de municipios.

1.12. Dependencia administrativa superior

De conformidad con el artículo 35, inciso e) del Código Municipal, Decreto 12-2012 del Congreso de la República, es competencia del Concejo Municipal, “El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos



municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos;”.

1.13. Estructura organizacional y delegación de autoridad

La delegación de autoridad se define en los niveles jerárquicos establecidos en la clasificación y agrupación de actividades. La estructura orgánica municipal, está conformada en cuatro niveles jerárquicos, así:

Nivel 1: Gobierno municipal o nivel superior: El gobierno del municipio le compete al Concejo Municipal como ente responsable.

El artículo 9, del Decreto 12-2002 del Congreso de la República, establece el gobierno municipal y su integración así: “El Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal.

El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el alcalde, los síndicos y los concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia. El alcalde es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal”.

El Alcalde o Alcaldesa es la autoridad ejecutiva superior del gobierno municipal.

Nivel 2: Nivel de funcionarios municipales: Corresponde al Gerente Municipal, siendo el funcionario ejecutivo superior en materia de Administración municipal, sin menoscabo de la autoridad ejecutiva del Alcalde Municipal, a quien estarán subordinadas todas las dependencias municipales de niveles inferiores, debiendo además representar y apoyar al Alcalde en el desempeño de las funciones designadas y las establecidas en el presente manual.



MUNICIPALIDAD DE LIVINGSTON, IZABAL



Nivel 3: Corresponde al Gerente o Director de la Dirección Municipal de Recursos Humanos, siendo el funcionario ejecutivo superior en materia de Administración del Personal, debiendo representar a la municipalidad en todos aquellos casos en materia laboral, sin menoscabo de la representación que ostenta el Concejo municipal, el Alcalde municipal, el Gerente municipal y la designaciones que el concejo determine en casos especiales, y las establecidas en el Código Municipal y demás normas aplicables.

Nivel 4: Direcciones, coordinaciones o jefaturas: Los departamentos o unidades, son cuarto nivel en estructura jerárquica de la autoridad municipal, tienen a su cargo dirigir todas las actividades relacionadas con su departamento o unidad y son responsables de la operatividad de las políticas que impulsa el gobierno municipal, estando supeditas al Gerente municipal de manera general y de manera específica en materia laboral, al Director de Recursos Humanos, sin menoscabo de la autoridad del Alcalde y Concejo municipal.

Nivel 5: Puestos: El nivel quinto se refiere a los puestos que los trabajadores y trabajadoras que realizan las actividades operativas, tanto administrativas como del campo.

De acuerdo con los niveles jerárquicos descritos, a nivel de dependencias se establece la estructura organizacional según el organigrama siguiente:



MUNICIPALIDAD DE LIVINGSTON, IZABAL





CAPÍTULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL BASADA EN EL CÓDIGO MUNICIPAL DECRETO 12-2002 REFORMADO POR EL DECRETO 22-2010, AMBOS DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA.

2.1. Descripción de dependencias municipales

De conformidad con la estructura orgánica debidamente aprobada por el Concejo Municipal, a continuación se describen las dependencias municipales, la cual se constituye de acuerdo a los requerimientos legales, descritos en el capítulo anterior, para la prestación de los servicios públicos municipales, a las necesidades priorizadas por la población vulnerable del municipio, entendiéndose como tal a las mujeres, la niñez, juventud, adultos y de la tercera edad, así como los pueblos indígenas y la promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio, de acuerdo a las competencias municipales, clasificando y agrupándolas de acuerdo a las competencias propias y atribuidas por delegación y de acuerdo a la capacidad y recursos de la misma (Artículo 6 del Código Municipal).

2.2. Concejo Municipal

El Concejo Municipal es el órgano superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales, cuyos miembros son solidarios y solidarias y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tienen su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es el responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por se integra con el alcalde los síndicos y concejales, electos directamente por sufragio universal y secreto para un período de cuatro años, pudiendo ser reelectos.

El Alcalde o Alcaldesa es la persona encargada de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal.

Objetivos:

- a) Cumplir y hacer que se cumplan la Constitución Política de la República, el Código Municipal y las demás leyes del país, especialmente en lo que concierne

al buen gobierno municipal, bajo los principios de democracia, equidad, transparencia, justicia social, solidaridad social, respeto a la realidad multiétnica, pluricultural y multilingüe, la participación social, el combate y erradicación de la exclusión social, la discriminación social y la pobreza, y el restablecimiento y conservación del equilibrio ambiental y el desarrollo humano;

- b) Velar por el desarrollo integral del municipio y defender los intereses del mismo, a través del estudio y evaluación constante de la situación de los siete elementos básicos del municipio, señalados en el artículo 8 del Código Municipal, y de formular, aprobar e institucionalizar las políticas públicas municipales, así como los planes, programas y proyectos viables para impulsar el desarrollo de tales elementos. Organizarse en las nueve comisiones obligatorias que establecidas en el artículo 36 del Código Municipal que se orientan a la atención del desarrollo integral del municipio, para lo cual podrá apoyarse en el personal experto de la municipalidad y de las demás instituciones del sector público;
- c) Dictar normas, ordenanzas, acuerdos y reglamentos para sí, para la administración pública municipal y para la población en el marco de desarrollo del Municipio y de la ley. Asimismo, aprobar los planes, programas y proyectos tomar todas las medidas necesarias para la organización, dirección control que garanticen el óptimo funcionamiento de la municipalidad y el buen servicio a la población, para la defensa y el desarrollo de la autonomía municipal y para propiciar el desarrollo de la democracia y la participación de la población en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas en su jurisdicción;
- d) Realizar todas las actividades necesarias para ejercer las competencias propias, las que le sean atribuidas al amparo de la ley de descentralización y demás legislación aplicable, y las que deba compartir con otros órganos, instituciones e instancias del sector público.
- e) Aprobar los planes, programas y proyectos tomando todas las medidas necesarias para la organización, dirección y control, que garanticen el óptimo funcionamiento de la Municipalidad;



- f) Garantizar y fortalecer el servicio a la población basado en la defensa y desarrollo de la autonomía municipal; y
- g) Cumplir con la obligación de rendir cuentas, por lo menos una vez al año, de una manera clara y oportuna de su gestión, especialmente los que tienen a su cargo la ejecución de los programas presupuestarios, recaudan, administran o custodian recursos, bienes, fondos o valores del Estado, es decir, el deber de presentar a la población en qué bienes y servicios se han concretado los recursos asignados para la ejecución de los programas y proyectos presupuestarios, lo cual implica someter la actividad económica financiera a los principios de legalidad, eficacia, eficiencia, efectividad y economía, en la captación de los ingresos y la ejecución del gasto público.

2.2.1. Atribuciones generales del Concejo Municipal

De acuerdo a lo establecido en el Código Municipal artículo 35, son competencias del Concejo Municipal las siguientes:

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

- f) La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales;
- g) La aceptación de la delegación o transferencias de competencias;
- h) El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio;
- i) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas presentes en el municipio;
- j) La creación, supresión o modificación y suspensión de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios, así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley;
- k) Autorizar el proceso de desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión de la administración municipal;
- l) La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar;
- m) La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres;
- n) La fijación de rentas de los bienes municipales, sean éstos de uso común o no, la de tasas por servicios administrativos y tasas por servicios públicos locales, contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por las obras municipales de desarrollo

urbano y rural. En el caso de aprovechamiento privativo de bienes municipales de uso común, la modalidad podrá ser a título de renta, servidumbre de paso o usufructo oneroso;

- o) Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrio al Organismo Ejecutivo, quien trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República;
- p) La fijación de sueldo y gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y, cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares;
- q) La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones;
- r) La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio;
- s) La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia;
- t) La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales;
- u) Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde;
- v) La creación del cuerpo de policía municipal;

- w) En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República de Guatemala;
- x) La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia;
- y) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio;
- z) Emitir el dictamen favorable para la autorización de establecimientos que por su naturaleza estén abiertos al público, sin el cual ninguna autoridad podrá emitir la licencia respectiva;
- aa) Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio;
- bb) La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud; y,
- cc) Las establecidas en el Código municipal, ley de servicio municipal, Constitución Política de la República y otras leyes aplicables.

2.3. Alcalde Municipal

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

Objetivos:

Los objetivos de la alcaldía municipal se pueden resumir de la manera siguiente:

- a) Cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones, políticas públicas municipales y demás disposiciones del Concejo Municipal;

- b) Expedir las órdenes e instrucciones necesarias, dictando las medidas de política y buen gobierno;
- c) Ejercer la potestad de acción directa y resolver los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad;
- d) Asegurar el manejo eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales, para la ejecución de sus programas de trabajo; y
- e) Impulsar el desarrollo integral del municipio, proporcionando a la comunidad los servicios públicos necesarios que demandan.

2.3.1. Atribuciones y obligaciones del Alcalde

Según lo establece el artículo 53 del Código municipal, en lo que le corresponde, es atribución y obligación del alcalde hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias, dictará las medidas de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa y, en general, resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

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

- a) Dirigir la administración municipal;
- b) Representar a la municipalidad y al municipio;
- c) Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con este Código;
- d) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio;
- e) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales;
- f) Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido;

- g) Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales;
- h) Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios, salvo que esa actividad sea atribuida a otros órganos;
- i) Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia;
- j) Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal;
- k) Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos;
- l) Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal;
- m) Promover y apoyar, conforme a este Código y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de, las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera;
- n) Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata;
- o) Autorizar, conjuntamente con el Secretario Municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, por las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros (físicos o digitales) y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas;



- p) Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales;
- q) Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos;
- r) Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año;
- s) Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos;
- t) Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación;
- u) Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales; y
- v) Las establecidas en el Código municipal, Constitución de la República y demás que establezcan otras leyes.

2.4. Auditoría Interna

Se constituye como la actividad de evaluación y control independiente en la municipalidad, cuya finalidad es examinar las operaciones contables, financieras y administrativas, como bases para la prestación de un servicio efectivo.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 88 del Código Municipal, quien está a cargo de la Auditoría Interna deberá ser guatemalteco, ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles, contador público y auditor colegiado activo, quien, además de velar por la correcta ejecución presupuestaria, deberá implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria, siendo responsable de sus actuaciones ante el



Concejo Municipal. El auditor, interno podrá ser contratado a tiempo completo o parcial. Las municipalidades podrán contratar, en forma asociativa, un auditor interno. Sus funciones serán normadas por el reglamento interno correspondiente.

Objetivos:

Los objetivos de la auditoría interna fundamentados en el Código Municipal y en las normas de la Contraloría General de Cuentas son los siguientes:

- a) Velar por la correcta ejecución presupuestaria con base la transparencia de los gastos públicos ejecutados.
- b) Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.
- c) Promover la conjugación óptima de esfuerzos, recursos y necesidades de la municipalidad, para alcanzar la calidad del gasto público, con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad en la consecución de los objetivos planificados.
- d) Contribuir a los procesos de fiscalización y auditoría social.

Funciones:

Las atribuciones de la auditoría interna se basan en las normas de auditoría interna de la Contraloría General de Cuentas, y son las siguientes:

- a) Asesorar a los y los integrantes del Concejo Municipal y al Alcalde en su función directiva y al constante mejoramiento de su administración, para el efectivo logro de los objetivos en el marco de las políticas, planes y programas municipales, así como a las distintas dependencias municipales.
- b) Promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas sobre el uso y administración de los recursos del municipio orientado a la transparencia en la administración de las dependencias municipales, a través de recomendaciones que apoyen el mejoramiento permanente de la organización, sus sistemas integrados y los procedimientos operacionales.



- c) Evaluar la eficacia de los sistemas integrados de administración y finanzas y de los instrumentos de control interno y control de calidad a ellos incorporados, que se utilizan en las operaciones e información de los servicios que brinda la municipalidad.
- d) Evaluar la eficacia y efectividad de la planificación, organización, dirección y control, así como de la economía con que se han ejecutado las operaciones en la municipalidad.
- e) Evaluar si los resultados obtenidos corresponden a lo planificado y presupuestado dentro del marco legal y los objetivos sectoriales y nacionales.
- f) Promover la observancia de la legislación, las normas y políticas a las que esté sujeta la municipalidad, así como en el cumplimiento de sus objetivos, metas y presupuesto aprobado.
- g) Promover el establecimiento de indicadores de gestión, que permitan medir la eficiencia de la administración y los resultados obtenidos.
- h) Orientar a la administración de la municipalidad para que tome las medidas de protección para la conservación y control de sus activos, derechos y obligaciones.
- i) Vigilar que los responsables de salvaguardar los activos de la municipalidad cumplan a cabalidad con sus deberes de mantenerlos, conservarlos y darles un uso eficiente, económico y eficaz.
- j) Determinar la razonabilidad y veracidad de los datos contables financieros, presupuestarios y administrativos.
- k) Evaluar constantemente el sistema de control interno a efecto de verificar el cumplimiento de la función, suficiente y confiable y si requiere mejoras sustantivas que permitan eficiencia y efectividad.
- l) Verificar que se hayan establecido medidas para proteger los intereses de la municipalidad en el manejo de los fondos públicos, así como promover la eficiencia



MUNICIPALIDAD DE LIVINGSTON, IZABAL



y oportunidad de las operaciones y la observancia de las políticas prescritas por el Concejo Municipal, vigilando permanentemente que los objetivos y metas prefijadas sean alcanzadas.

- m) Evaluar en forma regular el sistema de control interno en relación con los aspectos contables, financieros y administrativos con el fin de verificar su cumplimiento.
- n) Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones a su cargo en forma técnica, independiente y profesional.
- o) Realizar auditorías o estudios especiales de auditoría de acuerdo con las normas técnicas de auditoría y otras disposiciones dictadas por la Contraloría General de Cuentas y las normas de auditoría, generalmente aceptadas en cuanto fueren aplicables, en cualquiera de las unidades administrativas de la municipalidad, en el momento que considere oportuno.
- p) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, de los objetivos y metas, de las políticas, de los planes y de los procedimientos financieros y administrativos, establecidos para el Concejo Municipal.
- q) Evaluar en forma regular el sistema de control interno en relación con los aspectos contable, financiero y administrativo, con el fin de determinar su cumplimiento, suficiencia y validez.
- r) Evaluar la suficiencia, oportunidad y confiabilidad de la información contable, financiera y administrativa producida en la municipalidad.
- s) Verificar que los bienes patrimoniales se encuentren debidamente controlados, contabilizados, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio e inscritos a nombre de la municipalidad, cuando se trate de bienes inmuebles, para poner en práctica y mantener las recomendaciones que contienen los informes de la auditoría interna, de la Contraloría General de Cuentas o de auditor auditores externos. Dará cuenta inmediata y por escrito al Concejo municipal y al funcionario que tenga relación con los mismos.



- t) Atender e investigar solicitudes, denuncias o reclamos en relación con las actividades desempeñadas en función de su cargo por el personal de la municipalidad o con el patrimonio de la misma.
- u) Establecer los respectivos niveles de supervisión para garantizar un grado mínimo de calidad en el desempeño de la ejecución del gato público municipal.
- v) Realizar auditorías o estudios especializados en la materia de acuerdo con las normas técnicas y otras dispersiones dictadas por la Contraloría General de Cuentas.

2.5. Asesoría Jurídica

Es la encargada de asesorar al Alcalde, Concejo Municipal y las distintas dependencias municipales en materia legal, según en caso, orientándose a que los actos y resoluciones de la administración municipal se encausen con fundamento en el principio de legalidad, ya sea en materia administrativa, laboral y judicial, para la correcta aplicación de las normas legales.

Objetivo

Aplicación del marco legal unificando criterios legales para la resolución controversias, para la busca de solución de conflictos de distinta naturaleza que tengan relación con los intereses del municipio.

Funciones

Dentro de sus funciones están:

- a) Emitir dictámenes legales;
- b) Asesoría a comisiones municipales;
- c) Revisar bases de las distintas modalidades de compras según la Ley de Contrataciones del Estado;

- d) Formular propuestas y recomendaciones relacionadas con actos jurídicos de la administración que permitan tomar decisiones dentro del marco legal;
- e) Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico legal;
- f) Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares, relacionados con la gestión municipal;
- g) Asesorar a la al Alcalde, Concejo Municipal y funcionarios de la municipalidad en las diligencias judiciales en las que sea parte;
- h) Intervenir en la resolución de controversias que susciten con los trabajadores directamente o con el Sindicato de trabajadores de la municipalidad con motivo del trabajo cuando las circunstancias lo ameriten;
- i) Asesorar a las distintas dependencias administrativas de la municipalidad en todos los asuntos legales; y,
- j) Las establecidas en el contrato respectivo, mediante el cual se establecen los derechos y las obligaciones contractuales.

2.6. Gerencia Municipal

Es una dependencia de segundo nivel, la cual ejerce su jurisdicción y competencia administrativa, a la cual están supeditadas todas las dependencias de la municipalidad, de acuerdo a las funciones otorgadas por la autoridad superior y las establecidas en el presente manual, con excepción de la autoridad que la legislación le otorga al Concejo Municipal como órgano colegiado y Alcalde Municipal como órgano individualizado.

La Gerencia municipal estará a cargo de un Gerente, quien deberá actuar en el marco institucional únicamente supeditado al nivel superior del Concejo municipal como órgano colegiado y como órgano individualizado al Alcalde municipal, de acuerdo a la competencia que en el ejercicio de las funciones y atribuciones le sean conferidas.

Para ser gerente municipal se requiere, que ser guatemalteco en el pleno ejercicio de sus derechos, ser profesional universitario y colegiado activo y con experiencia por lo menos de tres años en la función administrativa municipal.

Objetivos

- a) Descongestionar las funciones del Alcalde municipal;
- b) Velar porque las distintas dependencias municipales, cumplan con sus funciones de conformidad con el presente manual y otras normas aplicables; y
- c) Coadyuvar para prestar un servicio de calidad a la población.

Funciones

- a) Dirigir la ejecución de las políticas y planes de la municipalidad en materia administrativa;
- b) Velar para los trabajadores y dependencias municipales responsables en cada caso según su naturaleza, realicen las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos, ordenanzas y directrices emanadas del Concejo Municipal y de la Gerencia municipal;
- c) Proponer al Alcalde Municipal y/o Concejo Municipal, proyectos de ordenanzas para que sean sometidos al conocimiento del órgano colegiado y consideren su aprobación;
- d) Evaluar la ejecución de los planes de las dependencias municipales, la medición del desempeño de los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la municipalidad, a través de reuniones con los Directores Gerentes y Encargados de las distintas dependencias municipales, y otras acciones que considere necesarias, debiendo informar al Alcalde municipal de lo actuado y/o al Concejo Municipal según el caso;
- e) Informar mensualmente a la Alcaldía municipal, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades de las distintas direcciones y dependencias municipales;

- f) Proponer al Alcalde, la creación de instrumentos administrativos orientados a mejorar el servicio público municipal;
- g) Proponer al Alcalde, la inclusión de temas de su competencia, en la agenda de las sesiones del Concejo Municipal;
- h) Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en la organización y aplicación de programas de formación y capacitación de funcionarios y empleados municipales y todas aquellas cuestiones de carácter laboral que sea necesario;
- i) Canalizar reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las direcciones competentes hasta la culminación del proceso de que se trate;
- j) Tratar las cuestiones de carácter laboral en apoyo al Director de Recursos Humanos o directamente cuando sea necesario, o que sea delegado por el Concejo o Alcalde municipal, en la vía directa y en la vía administrativa ante del Ministerio de Trabajo y Previsión Social con los miembros del Comité Ejecutivo del Sindicato los asuntos laborales que susciten con motivo del desempeño del trabajo; así como las negociaciones de Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, sin detrimento de las atribuciones y funciones del Concejo municipal como órgano colegiado y del Alcalde municipal como órgano individualizado.
- k) Representar al Señor Alcalde en diferentes actividades cuando así sea requerido sin menoscabo de la representación que la ley les otorga a los miembros del concejo municipal; y,
- l) Cumplir con las demás funciones delegadas por la Alcaldía municipal y/o Concejo Municipal.

2.6.1. Secretaría de Gerencia Municipal.

Tiene a su cargo contribuir con funcionamiento de la Gerencia municipal, con base a las directrices que le designen el Gerente y/o el Concejo Municipal en su caso.

Objetivo

- a) Ejecutar todas las actividades relativas a la función secretarial y asistir al Gerente municipal, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño de la gerencia municipal.

Funciones:

- a) Redactar oficios y documentos varios;
- b) Atender y realizar llamadas telefónicas;
- c) Llevar el control de la agenda del Gerente municipal;
- d) Brindar apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones coordinadas por el Gerente municipal, del Concejo Municipal y Alcalde municipal en su caso;
- e) Archivar la correspondencia enviada y/o recibida;
- f) Actualizar el archivo físico y virtual de todas las actividades de la Gerencia municipal;
- g) Crear un archivo físico y electrónico de la documentación de cada una de las dependencias municipales; y
- h) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su puesto o sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de puesto ni disminución de salario.



2.7. Dirección Municipal de Recursos Humanos

Es una dependencia de tercer nivel que ejerce su jurisdicción en materia administrativa laboral, a la que están supeditados en materia laboral, todos los trabajadores y trabajadoras de los distintos niveles inferiores de la municipalidad establecidos en el presente manual.

La oficina municipal de Recursos Humanos estará a cargo de un Director, quien deberá actuar en el marco institucional supeditado al nivel superior del Concejo municipal como órgano colegiado y como órganos individualizados al Alcalde municipal y al Gerente municipal, de acuerdo a la competencia que en el ejercicio de las funciones y atribuciones le sean conferidas por los niveles jerárquicos superiores. Esta dependencia administrativa municipal tiene a su cargo la jurisdicción administrativa y dirección para el cumplimiento de las funciones y atribuciones inherentes a cada uno de los puestos de trabajo de la municipalidad, así como velar por la dotación de herramientas e instrumentos a cada uno de los trabajadores para el correcto desempeño de sus labores.

Para ser Director de Recursos Humanos se necesita como mínimo, haber cerrado pensum de la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Licenciatura en Recursos Humanos o Administración de Empresas.

Objetivos

- Crear, mantener y desarrollar el Recurso Humano, con habilidad y motivación para lograr los objetivos de la municipalidad;
- Crear, mantener y desarrollar condiciones organizacionales de aplicación, desarrollo y satisfacción plena del Recurso Humano y alcance de objetivos individuales;
- Alcanzar eficiencia y eficacia del Recurso Humano disponible;
- Aplicación de las normas y procedimientos laborales vigentes en materia laboral de acuerdo la competencia que le otorga el concejo municipal, relativas a la legislación laboral establecida en la Constitución Política de la República, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo del Personal

Municipal, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo y otras leyes aplicables; generando una cultura organizacional que permita el mejoramiento progresivo de la calidad del factor humano.

Funciones y atribuciones

- a) Establecer políticas de administración en materia de Recursos Humanos;
- b) Cumplir y hacer cumplir las normas de trabajo y previsión social.
- c) Velar por el orden y la disciplina en las distintas dependencias municipales a través de la aplicación de las normas laborales vigentes en coordinación con los jefes o encargados de éstas;
- d) Cumplir con las directrices en materia de administración del personal emanadas del Concejo municipal como órgano colegiado superior y las que le instruya directamente el Alcalde municipal o Gerente municipal.
- e) Propiciar la comunicación y armonía entre los distintos niveles de la administración municipal que permita mantener un ambiente agradable en las distintas dependencias de la municipalidad;
- f) Coordinar programas de capacitación para los trabajadores y trabajadoras de las distintas dependencias municipales, para contar con formación, desarrollo, mejoramiento y actualización del personal y así asegurar el máximo aprovechamiento de las capacidades del recurso humano, para lograr un servicio de calidad orientado hacia la población del municipio bajo los lineamientos que establezca o le proponga el Alcalde y Concejo Municipal o Gerente municipal;
- g) Planificar, dirigir y coordinar los procesos para la evaluación del personal municipal en coordinación con los jefes de las dependencias municipales a las cuales pertenezcan;
- h) Tratar en la vía directa y en la vía administrativa ante la dependencia del Ministerio de Trabajo y Previsión Social con los miembros del Comité Ejecutivo del Sindicato

todos los asuntos laborales que susciten con motivo del desempeño del trabajo, así como las negociaciones de Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, sin detrimento de las atribuciones y funciones del Concejo municipal, Alcalde Municipal y Gerente Municipal.

- i) Formar los expedientes administrativos a los y las trabajadoras que incurran en faltas laborales e imponer las sanciones correspondientes, siempre que no sean despidos;
- j) Remitir al Alcalde los expedientes administrativos que se formen cuando los trabajadores o trabajadoras infrinjan las normas de la legislación laboral vigente, reglamento interno del personal municipal y el presente manual, cuando no sea de su competencia y que se trate de las establecidas la literal anterior; y
- k) Otras inherentes a su puesto o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su puesto o sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de puesto ni disminución de salario.

2.7.1. Auxiliar de la Dirección de Recursos Humanos

Es la persona nombrada por el Alcalde municipal, con el fin de auxiliar y/o sustituir al Director por enfermedad, licencia o cualquier otra circunstancia, cuyas funciones estarán subordinadas al Director de Recursos Humanos. No obstante, podrá actuar individual o conjuntamente con el Director, siempre que le sea facultado por autoridad superior.

Para ser auxiliar de la Dirección de Recursos Humanos debe haber superado como mínimo el octavo ciclo de educación superior universitaria en la carrera de Derecho, Recursos Humanos o Administración de Empresas y tener como mínimo 2 años de experiencia en áreas relacionadas al manejo del Recurso Humano.



Objetivos

- a) Que la Dirección de Recursos Humanos no se quede acéfala en caso de ausencia del Director;
- b) Que la atención a las cuestiones de carácter laboral no se interrumpa.
- c) Que el Director cuente con el apoyo necesario para la consecución de las funciones y atribuciones de su competencia.

Funciones

- a) Sustituir al Director de Recursos Humanos en caso de ausencia por enfermedad;
- b) Apoyar al Director de Recursos Humanos en el desempeño de sus funciones;
- c) Actuar conjuntamente con el Director de Recursos Humanos o de manera individual en el desempeño de las funciones de Dirección de Recursos Humanos;
- d) Realizar actividades de función secretarial, para mantener un meticuloso control acerca de los expedientes laborales de cada uno de los funcionarios y trabajadores de la municipalidad, redacción de documentos varios y todo lo concerniente a las actividades de la Dirección de Recursos Humanos; y
- e) Otras inherentes a su puesto o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su puesto, o sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de puesto ni disminución de salario.

2.7.2. Guardián Municipal

Es la persona encargada de velar por el orden y seguridad la seguridad de los bienes de la municipalidad, ya sea en el edificio administrativo de la municipalidad o en otros lugares en donde la administración necesite brindar seguridad de sus bienes. El



MUNICIPALIDAD DE LIVINGSTON, IZABAL



guardián municipal estará bajo la subordinación de la dirección de Recursos Humanos, pero también deberá coordinar con el coordinador de la oficina de seguridad ciudadana según se presenten casos específicos de esta naturaleza.

Para ser guardián municipal se requiere ser ciudadano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos y saber leer y escribir.

Objetivo

Contar el personal idóneo para celar el orden y el resguardo de los bienes muebles e inmuebles que son propiedad de la municipalidad y de los particulares únicamente en casos análogos y de manera esporádica cuando así sea autorizado por la administración municipal.

Funciones

- a) Brindar seguridad y celar el orden en los edificios municipales, parques, gimnasio, meta terminal y cualesquiera otros bienes, muebles e inmuebles que se le sea designado para el efecto, ya sea propiedad de la municipalidad o de los particulares en casos especiales;
- b) Velar por el ornato, orden y tranquilidad pública, en el edificio municipal, parques, plazas, instalaciones y áreas municipales;
- c) Celar el orden y orientar a las personas que visitan el edificio administrativo de la municipalidad;
- d) Informar por escrito a su jefe inmediato diariamente después de finalizado su turno, sobre cualquier eventualidad durante el mismo o en su caso si todo transcurrió con absoluta normalidad; y,
- e) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o

académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.7.3. Piloto Municipal

Son las personas encargadas de conducir o pilotear los vehículos propiedad de la municipalidad para el desempeño de la actividad laboral municipal, y aquellos vehículos propiedad de otras instituciones del Estado, siempre medie un convenio de cooperación con la municipalidad y que el servicio que se preste, sea en beneficio de la población del municipio de Livingston.

Para ejercer la función de piloto es necesario que la persona cuente con licencia vigente autorizada por del Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil, según el tipo de licencia y vehículo que se le asigne.

Mientras no sea creado un departamento de transporte o convoy municipal, los pilotos estarán subordinados a la Dirección de Recursos Humanos.

Objetivo

Contar con personal calificado y confiable para conducir los vehículos de la municipalidad y ambulancias del ministerio de salud que medie convenio de cooperación, con un personal calificado que desempeñe sus funciones con responsabilidad, eficacia y eficiencia.

Funciones

- a) Conducir el vehículo a su cargo hacia los destinos que la administración le designe según las necesidades del quehacer municipal, respetando la normativa legal de tránsito; Velar para que, al vehículo a su cargo, se le brinde mantenimiento y cuidado necesario de acuerdo a las normas de la marca del fabricante o distribuidor, debiendo llevar un estricto control del uso en kilómetros o el tiempo, si el odómetro no está en funcionamiento, a efecto que se realicen los servicios de manera oportuna, de lo cual deberá informar a su jefe inmediato;

- b) Dar el aviso al jefe inmediato superior de las irregularidades en el funcionamiento de los vehículos, inmediatamente después de identificadas, ya sea que las mismas sean causadas por caso fortuito o por el uso normal de los mismos;
- c) Resguardar y cuidar meticulosamente los signos distintivos o documentos del vehículo a su cargo;
- d) Contribuir con la agilización de la reparación del vehículo su cargo;
- e) Realizar informe semanal de las actividades realizadas, para efectos del control del consumo de combustibles;
- f) Realizar limpieza, engrases, graduación de frenos, limpieza a los filtros de aire de su unidad de transporte y otras actividades que no son imperantes que sean realizadas por un mecánico; y
- g) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.7.4. Promotor (a) Comunitario (a)

El promotor comunitario es la persona nombrada para que sea el contacto directo de parte de la municipalidad con la población de las distintas comunidades del municipio, para identificar las necesidades prioritarias de la población indígena, garífuna y/o ladina según el caso. El promotor (a) comunitario estará subordinado en materia laboral a la Dirección de Recursos Humanos, pero para efectos de coordinación sobre el trabajo a realizar, deberá hacerlo con el Alcalde Municipal.

Para ser promotor comunitario se requiere ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos, saber leer y escribir e identificado con un sector de la población del municipio.

Objetivos

- a) Que los distintos estratos de la población se encuentren representados de manera directa con el gobierno municipal por medio de un representante de la municipalidad;
- b) Que la población de las distintas comunidades del municipio cuente una persona que represente su misma identidad cultural de acuerdo a sus valores, su lengua y sus costumbres, ya sea indígena, garífuna y/o ladino.

Funciones

- a) Visitar las comunidades que le sean designadas por el Alcalde para que tenga acercamiento directo con la población, por sí o en coordinación con los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo;
- b) Presentar informes periódicos al Alcalde Municipal sobre el trabajo realizado en las comunidades; y,
- c) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su puesto, o cuando necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.7.5. Asistente Administrativo

Es un puesto creado para brindar apoyo en el cumplimiento a las funciones y atribuciones asignadas en las diferentes unidades administrativas de la municipalidad, en los casos que el personal de cada dependencia, necesite el apoyo o auxilio para el cumplimiento de sus funciones. Las personas que ocupen el puesto de asistente administrativo, estarán subordinados a la Dirección de Recursos Humanos, pero, cuando sean designados para apoyar en las distintas dependencias municipales, estarán bajo la subordinación de la dependencia en la que se encuentre desempeñando sus

funciones, lo cual no implica que pase a formar parte en definitiva de la oficina, dirección o unidad, toda que su función está orientada a apoyar cuando sea necesario derivado de la carga de trabajo.

Para ocupar el puesto de Asistente Administrativo se requiere ser ciudadano (a) en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos y profesional de nivel medio.

Objetivo

Contar con personal auxiliar para que asista a las distintas dependencias municipales para garantizar el cumplimiento de las funciones y atribuciones, para que no se acumule el trabajo por falta de personal.

Funciones

- a) Cumplir con las tareas que le sean designadas por el encargado de la oficina o dependencia en que sea asignada de manera temporal, relacionadas con el quehacer de cada dirección, oficina o unidad de la municipalidad; y,
- b) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su puesto, o cuando necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.7.6. Lanchero Municipal

Derivado de la ubicación geográfica de la cabecera municipal del municipio de Livingston, departamento de Izabal, es necesario contar con una o más personas con la pericia para pilotear y transportar hacia Puerto Barrios y Río Dulce y otras áreas del municipio y Viceversa por vía acuática a el Alcalde Municipal, Concejo Municipal, Funcionarios Municipales y todas aquellas personas que así se le instruya por la administración municipal, ya sea en lanchas municipales y/o lanchas propiedad de los



MUNICIPALIDAD DE LIVINGSTON, IZABAL



particulares, en este último caso, cuando derivado de las necesidades del trabajo sea necesario contratar una o más lanchas particulares. El lanchero municipal estará bajo la subordinación del Director de Recursos Humanos, lo cual no impide ni requiere que se le autorice realizar viajes por parte del director, cuando transporte al Alcalde y/o Concejo Municipal.

Para ser lanchero se necesita ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos, saber leer y escribir correctamente, pero, sobre todo, tener la pericia comprobada para conducir o pilotear lanchas.

Objetivo

- a) Contar con personas idóneas para el transporte del Alcalde Municipal, Concejo Municipal, Funcionarios Manípules y otras personas que, según el caso, sea necesario transportarlas vía acuática; y,
- b) Contar con colaboradores municipales que puedan transportar vía acuática a las personas relacionadas con prontitud, seguridad y economía para la municipalidad.

Funciones

- a) Trasladar vía acuática a los distintos lugares del municipio que necesariamente, a Puerto Barrios y viceversa, a los miembros del gobierno municipal -Alcalde y/o Concejo-, funcionarios y trabajadores municipales y otras personas, cuando así se le instruya;
- b) Velar porque se le dé el debido mantenimiento a la o las lanchas bajo su responsabilidad;
- c) Llevar un control de los servicios necesarios al motor de la lancha, debiendo informar a su jefe inmediato cuando sea necesario realizar dicho servicio;

- d) Llevar un control de reparaciones, repuestos, combustible y aceite que se utilice en la lancha a su cargo, el cual deberá ser congruente con la persona encargada de Almacén y/o control de combustible y otros derivados del petróleo;
- e) Realizar limpieza a la lancha después todos los días antes resguardarlas, o bien por la mañana, cuando derivado del horario, no sea posible hacerlo, cuando realice viajes en horario nocturno;
- f) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su puesto, o cuando necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.7.7. Agente de Seguridad

Son puestos operativos, encargados de velar por la seguridad de los bienes de la municipalidad y del Alcalde Municipal, a efecto de propiciar un ambiente de confianza y seguridad. Los agentes seguridad que laboren con el Alcalde Municipal, estarán subordinados de manera directa a las instrucciones o disposiciones del jefe edil, y para los efectos de control otras disposiciones de carácter laboral, a la Dirección de Recursos Humanos, previa coordinación con el Alcalde Municipal.

Para ser agente de seguridad se requiere ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos, saber leer y escribir y con experiencia en el manejo de protocolos de seguridad.

Objetivo

Contar con personas debidamente capacitadas para el resguardo de los bienes de la municipalidad y/o brindar la seguridad de la integridad física del Alcalde en las actividades que realiza con motivo de su función pública.

Funciones:

- a) Brindar seguridad en el edificio municipal, maquinaria y cualesquiera otros bienes muebles e inmuebles que se le sea designado por su jefe inmediato, ya sea propiedad de la municipalidad o de los particulares en casos especiales y que lo soliciten al Alcalde y/o Concejo Municipal;
- b) Brindar seguridad para salvaguardar la vida e integridad física del Alcalde Municipal y empleados o funcionarios municipales;
- c) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su puesto, o cuando necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.8. Secretaría Municipal

El Concejo Municipal contará con un secretario(a), quien, a la vez, lo será del Alcalde.

Para ocupar el puesto de secretario (a) se requiere ser guatemalteco (a) ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos civiles y necesita como mínimo, haber cerrado pensum de la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales o Administración de Empresas de conformidad con el reglamento municipal respectivo. Para efectos de la subordinación en materia laboral, el secretario (a) estará supeditado a la Dirección de Recursos Humanos únicamente en cuestiones en materia laboral, sin menoscabo de la competencia que el ejercida por el Concejo, Alcalde municipal y Gerente Municipal, según el caso.

Objetivos

- a) Garantizar el registro y resguardo de la documentación que respalde la toma de decisiones del Concejo Municipal, del Consejo Municipal de Desarrollo y de la alcaldía municipal; y

- b) Organizar, dirigir y controlar el proceso Administrativo y Resoluciones del Concejo Municipal en el área Administrativa.

Funciones

- a) Asistir al Alcalde y Concejo municipal;
- b) Redactar las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas con su firma después de ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal;
- c) Certificar las actas y resoluciones del Alcalde o del Concejo Municipal y otras que sean necesarias de conformidad con la fe pública que ostenta;
- d) Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del Alcalde, cuidando que los empleados que estén bajo su subordinación cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias;
- e) 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;
- f) 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;
- g) Archivar por sí o con el apoyo del personal a su cargo las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal;
- h) Recolectar, archivar y conservar todos los ejemplares del diario oficial;
- i) Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad;
- j) Distribuir el trabajo dentro de los oficiales de secretaría y demás personal a su cargo;

- k) Realizar todos los reportes a la Dirección de Recursos Humanos, relacionados con asuntos de carácter laboral del personal a su cargo; y
- l) Otras inherentes a su puesto o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su puesto o sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de puesto ni disminución de salario.

2.8.1. Oficial de Secretaría

Es la persona encargada de contribuir con el funcionamiento de la secretaría municipal y a la vez sustituir al secretario municipal en los casos de ausencia temporal, licencia o excusa, la cual se realizará el o la oficial de secretaría que, en el orden numérico, corresponda o bien según su nivel académico o experiencia en la materia según lo determine el secretario, alcalde o concejo municipal, según el caso. Si no hubiere, el concejo municipal, a propuesta del Alcalde, hará el nombramiento de quien deba sustituirlo (a) interinamente.

Objetivo

Que el secretario (a) municipal cuente con el personal necesario e idóneo en el desempeño de las tareas que le competen, a efecto que se realicen de manera eficiente y eficaz, asimismo en su ausencia, para el buen funcionamiento de la municipalidad.

Funciones

- c) Contribuir con el trabajo de la secretaria municipal de conformidad con distribución de trabajo que haga el secretario (a) municipal;
- d) Sustituir al secretario (a) en ausencia temporal, ya sea por enfermedad o cualquier otra causa;



- e) Las que le designe el secretario (a) municipal, el Alcalde, concejo municipal o Gerente municipal; y,
- f) Otras inherentes a su puesto o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su puesto o sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de puesto ni disminución de salario.

2.8.2. Asistente de Despacho

Es la persona encargada de asistir al Alcalde Municipal o Concejal según el caso, en todas aquellas actividades de control de agenda, solicitudes y todo lo relacionado con el control de las acciones administrativas y ejecutivas derivadas del quehacer del Alcalde Municipal. El (la) Asistente de despacho estará bajo la subordinación del secretario municipal, siempre que no se encuentre en actividades con el Alcalde Municipal, asimismo para los asuntos de permisos, autorización de vacaciones, entre otros asuntos de naturaleza laboral.

Para ser asistente de despacho se necesita ser ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos y ser profesional de nivel medio.

Objetivo

Que el Alcalde o concejal que esté cargo del despacho, cuente con el apoyo y asistencia del personal idóneo para que le asista en las actividades y agenda respectiva, propias del despacho de alcaldía municipal.

Funciones

- a) Asistir al Alcalde Municipal y/o concejal según el caso, en la organización y control de la agenda de trabajo;
- b) Llevar el control y orden las audiencias del Alcalde Municipal o del despacho municipal;



- c) Ser el enlace previo entre las personas que visitan la municipalidad para solicitar entrevistarse o hablar con el Alcalde municipal, concejal o síndico, informando previamente, para que se le instruya en qué orden y momento atenderá al público;
- d) Llevar un archivo electrónico y físico de las solicitudes que se le presenten al Alcalde y de la correspondencia interna de la municipalidad relacionada con el despacho municipal;
- e) Mantener una estricta coordinación con la persona encargada de recepción para los efectos de las audiencias o solicitudes dirigidas al Alcalde Municipal, para que lo haga del conocimiento del Alcalde Municipal;
- f) Auxiliar al secretario municipal y/u oficiales de secretaría municipal cuando no se encuentre asistiendo o apoyando las actividades del Alcalde Municipal o despacho; y,
- g) Otras inherentes a su puesto o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su puesto o sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de puesto ni disminución de salario.

2.8.3. Auxiliar de Secretaría

Es la persona encargada de apoyar a la secretaría municipal, en todas aquellas funciones que son delegadas por el Alcalde municipal, Concejo municipal o Gerente municipal. El (a) Auxiliar de secretaría está subordinada al secretario municipal para el ejercicio de sus funciones.

Para ejercer el cargo de Auxiliar de secretaría se requiere ser ciudadano (a) el ejercicio de sus derechos civiles y políticos y ser profesional de nivel medio.

Objetivo

Contribuir con el desempeño de las funciones de la secretaría municipal a efecto al secretario y/u oficiales de secretaría, no se les acumule el trabajo de esta dependencia municipal.

Funciones

- a) Cumplir con las tareas que le sean designadas por el Secretario municipal u oficial de secretaría en ausencia del secretario municipal;
- b) Redacción y control de los documentos relacionados con las autorizaciones de matrimonios por el Alcalde Municipal y/o Concejales, según el caso, si menoscabo de las funciones que por ley le corresponden al secretario y oficiales de secretaría; y,
- c) Otras inherentes a su puesto o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su puesto o sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de puesto ni disminución de salario.

2.8.4. Recepcionista

Es la persona encargada de llevar el control de las personas que visitan la municipalidad a solicitar audiencias con el Concejo y Alcalde Municipal, quien estará subordinada al secretario (a) municipal y al Gerente municipal, sin menoscabo de la labor que debe desempeñar en atención al Concejo y Alcalde municipal. La recepcionista municipal estará bajo la subordinación del secretario municipal.

Para ejercer el cargo de recepcionista se necesita debe ser ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos civiles y ser profesional de nivel medio.

Objetivo

Contar con una persona que atienda a los vecinos y transeúntes al momento de ingresar al edificio municipal, a efecto de poder proporcionarles la información necesaria para evitar contratiempos y brindar una mejor atención al vecino, lo que también contribuirá con descongestionar la carga laboral de secretaría municipal en atención al público.

Funciones

- a) Cumplir con las directrices emanadas del secretario municipal y Alcalde municipal;
- b) Llevar control de las audiencias del Alcalde o Concejo Municipal en coordinación de la secretaria de despacho;
- c) Recibir y llevar un control de las solicitudes dirigidas al Alcalde y Concejo Municipal;
- d) Brindar atención e información a las personas que visitan la municipalidad, dándoles la debida orientación para facilitar su gestión y reciban una mejor atención;
- e) Atender llamadas telefónicas y el servicio de fax;
- f) Reproducción de fotocopias de los distintos documentos que le sean requeridos por su Jefe Inmediato, Alcalde, Concejo municipal;
- g) Recibir correspondencia y dirigirla de manera inmediata a las distintas dependencias municipales según el caso;

Otras inherentes a su puesto o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su puesto o sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de puesto ni disminución de salario.

2.9. Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-

De conformidad con el artículo 97 del Código Municipal, la DAFIM es la dependencia responsable de la Administración Financiera Municipal, a través de una eficiente formulación, ejecución y liquidación del presupuesto, el cumplimiento de la legislación en la recaudación de los impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones, así como respaldar adecuadamente todos los egresos conforme a la planificación y el debido registro para la rendición de cuentas a nivel interno y externo tanto a las entidades rectoras como fiscalizadoras y principalmente a la población del municipio, la cual estará a cargo de un Director o Directora.

Para ejercer el cargo de Director (a) de la -DAFIM- se necesita ser ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos civiles y ser profesional de nivel medio de la carrera de Perito Contador, cierre de pensum en Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Auditoría y Contaduría Pública o bien con experiencia adquirida por medio de carrera administrativa municipal.

La dirección debe contar como mínimo con las áreas de tesorería, contabilidad y presupuesto.

Objetivos

- a) Coordinar con el Ministerio de Finanzas, ente rector de la administración y control financiero del Estado, la aplicación en la municipalidad de los principios, normas, sistemas y procedimientos transparentes para administración financiera integrada y transparente, especialmente el portal de Gobiernos Locales, la Dirección Técnica del Presupuesto, la Dirección de Contabilidad del Estado, la Tesorería Nacional y de la Contraloría General de Cuentas; y
- b) Realizar estudios y evaluar la aplicación, coherencia y desempeño de los principios, normas, sistemas y procedimientos legales establecidos por los entes rectores de los sistemas de administración financiera del Estado, así como de los instrumentos de comunicación electrónica y física; además, diseñar, establecer normas y procedimientos y mantener actualizados los registros, reglamentos, manuales

municipales relativos al manejo óptimo y de calidad de los fondos públicos; así como diseñar y dirigir el Sistema Financiero Municipal, y registrar todas las operaciones en sus etapas de compromiso, percibido y ejecutado, con íntima vinculación con la ejecución física.

Competencias y Funciones

De acuerdo a los artículos 97 y 98 del Código Municipal son competencias y funciones de la DAFIM las siguientes:

- a) Proponer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación (DMP), al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales.
- c) Elaborar, con la Comisión de Finanzas del Concejo, la Oficina Municipal de Planificación y el Gerente municipal, el proyecto de presupuesto municipal; así como elaborar la programación presupuestaria y evaluar con los responsables de los programas la ejecución presupuestaria.
- d) Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativo-financiera de las dependencias municipales y administrar la cuenta única del tesoro municipal, las transferencias públicas, flujos de caja, fondos rotativos, el proceso de recaudación y liquidación de impuestos, tasas, arbitrios y contribuciones; así como autorizar la apertura de cuentas bancarias conjuntamente con el Alcalde y otros miembros del Concejo Municipal, que este órgano colegiado determine.
- e) Planificar, dirigir y coordinar los sistemas de registro e información financiera, así como analizar, evaluar y enviar al Alcalde y Concejo Municipal, los estados financieros e informes de la política financiera.
- f) Presentar al Alcalde y al Concejo municipal los informes y resultados de la gestión física y financiera del presupuesto, de caja y de la gestión patrimonial de la

municipalidad, así como las solicitudes de endeudamiento y financiamiento municipal.

- g) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal sobre administración y políticas financieras y colaborar con las autoridades en la preparación y presentación oportuna de informes financieros y de resultados, que la ley ordena.
- b) Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales responsables de la ejecución de programas y proyectos;
- c) Efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad.
- d) Llevar el registro de lo ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes.
- e) Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones.
- f) Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias.
- g) Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio.
- h) Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la ley.
- i) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.



MUNICIPALIDAD DE LIVINGSTON, IZABAL



- j) Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos.
- k) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal.
- l) Administrar la deuda pública municipal;
- m) Realizar cortes de cajas receptoras de manera esporádica con el Director o Directora de la DAFIM;
- n) Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal; y
- o) Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley de distinta naturaleza, en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su puesto o sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de puesto ni disminución de salario.

En cuanto a normas:

- a) Realizar estudios y proponer normas tendientes a mejorar la técnica del presupuesto por programas aplicados a la municipalidad y de acuerdo a las normas establecidas por la Dirección Técnica del Presupuesto;
- b) Diseñar y mantener actualizados los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, relativos a las fases de formulación, programación de la ejecución y evaluación del presupuesto de la municipalidad;
- c) Adecuar y mantener actualizados los manuales y la metodología contable, así como la periodicidad y estructura de los estados financieros a producir por la

municipalidad, según su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental dictada por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas;

- d) Diseñar y mantener actualizadas las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del Área de Tesorería, de acuerdo a las normas establecidas por la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas;
- e) Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el Sistema de Cuenta Única;
- f) Diseñar y mantener actualizados los reglamentos, instructivos y procedimientos en las fases de programación y control de los flujos financieros de la municipalidad;
- g) Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la formulación del presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable, ejecución de los pagos y las coherencias de las salidas de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-.

2.9.1. Tesorería

Es la dependencia municipal responsable de la recaudación de los ingresos municipales, la cual está a cargo de un Tesorero Municipal, quien deberá programar los ingresos y egresos según los planes municipales, de acuerdo al origen y destino de los fondos con apego a las normas emitidas por los entes rectores de la administración financiera pública.

Para ser tesorero se necesita ser ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos civiles y como mínimo, profesional de nivel medio en la carrera de Perito Contador u otra profesión, pero con experiencia expresa comprobada en la materia.

El Tesorero Municipal estará bajo la subordinación del Director o Directora de la Dirección Financiera Integrada Municipal y las disposiciones del Concejo y/o Alcalde Municipal.

Objetivos

General

Mantener la liquidez financiera en la municipalidad, contribuyendo al equilibrio y saneamiento de las finanzas municipales.

Específicos

- a) Administrar (planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar) las funciones de recaudación, caja, contabilidad, inventario, deuda pública y ejecución presupuestaria;
- b) Operar y registrar las cuentas de ingresos y egresos en los libros o sistemas computarizados autorizados para el efecto y elaborar los estados financieros estatuidos por la ley y las normas municipales;

Funciones

- a) Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el sistema de Cuenta Única;
- b) Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos en las fases de programación y control de los flujos financieros de la municipalidad;
- c) Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo municipal relacionadas con la Tesorería municipal;
- d) Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos de la programación y control de los flujos financieros de la municipalidad;

- e) Elaborar, juntamente con el encargado de presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto programar el flujo de fondos de la municipalidad;
- f) Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma decisiones;
- g) Aprobación de cierre de cajas y talonarios 31-B y 7-B (sistema SICOINGL);
- h) Ingreso de aporte constitucional al sistema SICOINGL;
- i) Llevar el registro actualizado de los desembolsos de la deuda municipal y donaciones, debiendo iniciar los trámites administrativos para los pagos correspondientes;
- j) Hacer corte de caja y arqueo de valores al tomar posesión del cargo y entregarlo, así como examinar los libros y registros, y el inventario general de bienes municipales e informar a la Contraloría General de Cuentas.
- k) Apertura de cajas receptoras (servicio GL);
- l) Cierre de cajas receptoras (servicios GL);
- m) Control diario de los depósitos realizados a la Cuenta Única del Tesoro;
- n) Administrar el Sistema de Caja Única de la municipalidad; y,
- o) Otras inherentes a su puesto de trabajo o de distinta naturaleza en casos especiales, cuando no exista labor de la naturaleza de su puesto o sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de puesto ni disminución de salario.



2.9.2. Encargado de Presupuesto y planillas

Es responsable de la eficiente formulación, aprobación, ejecución y liquidación del presupuesto, fomentando la participación de la población, con base a la diversidad étnica, cultural e idiomática de las diversas comunidades con el objeto de transparentar la administración financiera de la municipalidad; asimismo elaborar nóminas de planillas de pago funcionarios, trabajadores y trabajadoras municipales y de dietas del concejo municipal y secretario.

Para ser encargado de presupuesto y planillas se necesita ser ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos civiles y como mínimo, profesional de nivel medio en la carrera de Perito Contador u otra profesión, pero con experiencia expresa comprobada en la materia.

La unidad del presupuesto planillas está supeditada jerárquicamente a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DFIM-.

Objetivos

- a) Formular el presupuesto de la Municipalidad con base a los lineamientos de la Dirección Técnica de Ministerio de Finanzas Públicas, las políticas y normas internas y lo establecido en el Código Municipal, decreto 12-2002, del congreso de la República;
- b) Garantizar la participación de las dependencias municipales para formular el anteproyecto de presupuesto, su programación y realizar propuestas de niveles de ingresos y gastos, y colaborar con la de la DAFIM en la preparación del documento a presentar para su aprobación ante las autoridades municipales;
- c) Gestionar las solicitudes de modificaciones presupuestarias y asistir al responsable de la DAFIM en la formulación de la propuesta y gestión de la aprobación si procede; en caso de que sea aprobada, registrarla e incorporarla al presupuesto e informar a quien corresponda;
- d) Evaluar la gestión presupuestaria con el Gerente municipal y los encargados de oficinas y/o programas, tras la liquidación del presupuesto, rendir un informe

anual de la gestión presupuestaria y sus impactos en la administración financiera municipal.

- e) Garantizar que, la elaboración de las distintas planillas que se deben elaborar en la municipalidad, serán elaboradas en el tiempo oportuno.

Funciones

De acuerdo a la naturaleza de la dependencia de presupuesto sus funciones son las siguientes:

- a) Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del proyecto de presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable, la ejecución de los pagos y las coherencias de las salidas y/o reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal;
- b) Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- y al Concejo municipal;
- c) Conjuntamente con tesorería y contabilidad, supervisar el proceso de gestión presupuestaria en cuanto a ejecución de ingresos y pagos, su debido registro y los reportes correspondientes, a fin de asegurar la coherencia de salidas, debiendo presentar los reportes a la directora de DAFIM y a las autoridades y éstas, a los órganos superiores correspondientes;
- d) Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus proyectos de presupuesto;
- e) Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM- y el Gerente municipal, el proyecto del presupuesto municipal para la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria;

- f) Analizar y ajustar en conjunto con el Director o Directora de la DAFIM, de acuerdo a la política presupuestaria previa, los proyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales;
- g) Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
- h) Aprobar conjuntamente con el área de tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto;
- i) Analizar, registrar, validar y someter a consideración del director o directora de la -DAFIM- las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias municipales;
- j) Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto;
- k) Evaluar la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en el artículo 129 del Código Municipal, la Ley Orgánica de Presupuesto las normas internas de la municipalidad;
- l) Analizar periódicamente y someter a consideración del director o directora de la -DAFIM-, los informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de los reportes recibidos de las realizaciones físicas, así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera y proponer las medidas correctivas necesarias;
- m) Elaborar y someter a consideración del Concejo municipal la información periódica sobre la ejecución de ingresos;
- n) Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, en coordinación con la -DMP- a fin de asegurar su financiamiento;
- o) Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por el Concejo municipal;

- p) Analizar y ajustar los proyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales;
- q) Asistir al director o Directora de la DAFIM, en la preparación del proyecto de presupuesto anual, exposición de motivos y demás documentos, para someterlo a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal;
- r) Registrar en el sistema el presupuesto aprobado por el Concejo Municipal;
- s) Analizar la información enviada por las dependencias municipales, de la programación física y financiera del presupuesto;
- t) Analizar y someter a consideración de la directora o del director de la -DAFIM-, las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las distintas dependencias de la Municipalidad;
- u) Incorporar al sistema correspondiente las solicitudes de modificaciones al presupuesto su aprobación;
- v) Elaborar planillas para el pago de salarios, dietas, liquidaciones y cualquier otra que sea necesaria o requerida;
- w) Aplicar a cada empleado, deducciones correspondientes dentro del marco legal, tales como: descuentos bancarios originados por créditos, seguros personales, embargos, cuotas ordinarias y extraordinarias sindicales, órdenes judiciales y otros que sean autorizados expresamente por los trabajadores y trabajadoras de las municipales;
- x) Orientar a los beneficiarios, jubilados y trabajadores sobre peticiones de pago de prestaciones laborales por fallecimiento de empleados, empleados activos y jubilados, seguros de vida, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), Plan de prestaciones de Guatemala y otros a los cuales tengan derecho que deriven con motivo de la relación de trabajo con la municipalidad;



- y) Llevar el control y aplicación de los informes de suspensiones de trabajo y de alta al Patrono emitidos por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS);
- z) Registrar, validar y aprobar en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos;
- aa) Remitir planillas de pago de salarios al Banco del Sistema que determine el Concejo municipal para las acreditaciones correspondientes en las cuentas bancarias de los y las trabajadoras para efectos del pago de salarios; y
- bb) Otras inherentes a su puesto de trabajo o de distinta naturaleza en casos especiales, cuando no exista labor de la naturaleza de su puesto o sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de puesto ni disminución de salario.

2.9.3. Contabilidad e Inventario

Es la dependencia municipal responsable de los registros contables presupuestarios y patrimoniales de la Municipalidad, la cual debe aplicar las normas emitidas por los entes rectores de la administración financiera pública y registrar cronológicamente las adquisiciones, asignaciones en las distintas oficinas, cambios y modificaciones por traslados y bajas de los bienes municipales, en forma permanente y actualizada conforme a las disposiciones del presente Reglamento.

Para ser encargado contabilidad e inventario se necesita ser ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos civiles y como mínimo, profesional de nivel medio en la carrera de Perito Contador u otra profesión, pero con experiencia expresa comprobada en la materia.

La persona encargada de contabilidad e inventario, está bajo la subordinación del Director o Directora de la -DAFIM-.

Objetivos

- a) Llevar un control conjuntamente con el Director o Directora de la -DAFIM-, los registros de contabilidad y coordinar con el Ministerio de Finanzas, ente rector de la administración y control financiero del Estado, para la aplicación en la



contabilidad de la municipalidad de los principios, normas, sistemas y procedimientos para la administración financiera integrada, transparente;

- b) Contar con un estricto control para coordinar, administrar y controlar las labores del registro, la contabilidad y los archivos de la gestión y ejecución presupuestaria y financiera de la municipalidad, velando por la integridad, la oportunidad y la razonabilidad de las cuentas, reportes e informes financieros para facilitar los procesos de fiscalización y auditoría social por las comunidades del municipio.
- c) Mantener el inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles con que cuenta la municipalidad mediante el cual de fácil se pueda identificar los bienes municipales.

Funciones

- a) Aplicar el Plan de Cuentas establecido por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad;
- b) Adoptar los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad;
- c) Analizar la documentación de respaldo previo al registro, validación y aprobación en el sistema, de las operaciones, extrapresupuestario;
- d) Producir en el sistema, información de estados financieros para la toma de decisiones y su envío a la Contraloría General de Cuentas;
- e) Producir los estados financieros, balances generales y salidas de información, así como los informes de gestión presupuestaria, patrimonial, de tesorería y económica, incluyendo informes de rendición de cuentas de ingresos y egresos, para la toma de decisiones por las autoridades municipales y el control gubernamental;
- f) Realizar Conciliaciones bancarias en sistema SICOINGL;

- g) Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable;
- h) Revisar y actualizar, los criterios de contabilización y requerimientos de información para la toma de decisiones;
- i) Mantener actualizada la información referente a la deuda municipal;
- j) Obtener del sistema la información correspondiente a los estados financieros de la ejecución de los presupuestos de gastos e ingresos, balances generales y demás salidas y estados de información que se produzcan por el sistema, que incluye el reporte “Informe de rendición de ingresos y egresos” que debe enviar mensualmente a la Contraloría General de Cuentas;
- k) Analizar la información contable, presupuestaria y de tesorería obtenida del sistema computarizado;
- l) Detección mensual de inconsistencias en la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos, así como su seguimiento para su regularización; la consistencia de las modificaciones presupuestarias ingresadas al sistema y la comprobación de la coherencia de los estados contables y económico-financieros de la municipalidad;
- m) Presentar información periódica, que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de la municipalidad;
- n) 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;
- o) 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, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental;

- p) Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema, de la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos como las operaciones, extrapresupuestario;
- q) 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;
- r) 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;
- s) Coordinar el envío mensual del reporte “Informe de rendición de ingresos y egresos” a la Contraloría General de Cuentas;
- t) Administrar el archivo de documentación financiera de la municipalidad;
- u) Control de libros de Bancos de las cuentas bancarias municipales;
- v) Elaboración de balance mensual en el sistema SICOINGL, verificando su respectiva aprobación;
- w) Llevar la contabilidad patrimonial de la municipalidad, procesada en el sistema;
- x) Ingresar a la base de datos del inventario de la Municipalidad cada uno de los bienes adquiridos;
- y) Identificación de los bienes por medio de la asignación de un código respectivo;
- z) Entregar el inventario a la Contraloría General de Cuentas en las fechas establecidas;
- aa) Llevar el control de la desafectación de los bienes de la municipalidad, y
- bb) Otras inherentes a su puesto de trabajo o de distinta naturaleza en casos especiales, cuando no exista labor de la naturaleza de su puesto o sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el

quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de puesto ni disminución de salario.

2.9.4. Receptoría

Es la responsable de la percepción de los ingresos municipales en las cajas receptoras de la municipalidad, según su programación, aplicando las reglas de control interno y con apego a las normas emitidas por los entes rectores de la administración financiera pública y estará integrada por receptores o receptoras que se designen para esos efectos.

Para ocupar el puesto de receptor o receptora en las cajas receptoras de la municipalidad se necesita, ser ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos civiles y ser profesional de nivel medio.

Objetivo

Contar con el personal idóneo para recibir los diferentes pagos que los vecinos y transeúntes realizan en la municipalidad por concepto de tasas, arbitrios, rentas, contribuciones por mejoras, frutos, productos, licencias, impuesto único sobre inmuebles, entre otros.

Funciones

De acuerdo a la naturaleza de la dependencia de receptoría, sus funciones son las siguientes:

- a) Cobrar y cuadrar el efectivo recibido diariamente por concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, Impuesto Único Sobre Inmuebles, regalías entre otros, y trasladarlo a la tesorera o tesorero, o Director (a) de la DAFIM según el caso, para su depósito en la cuenta única del tesoro de la municipalidad;
- b) Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos;

- c) Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes;
- d) Llevar el control de los recibos correspondientes, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación;
- e) Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos municipales en cualquier momento que se les solicite;
- f) Control de recibos por ingresos de piso de puesto de otras fuentes de ingresos;
- g) Entregar la documentación necesaria para fiscalización a la auditora gubernamental o auditor interno municipal;
- h) Mantener cuadrado el saldo de caja fiscal;
- i) Llevar control e ingresar datos de los talonarios 31-B al sistema servicios GL;
- j) Entrega de talonarios 31-B a encargados (as) de cobros en los mercados y garitas municipales;
- k) Entrega de talonarios 7-B a encargados de cobros manuales;
- l) Realizar un corte de caja al finalizar la jornada de trabajo, garantizando el cuadro de los documentos de respaldo con la cantidad recaudada;
- m) Extender a las y los contribuyentes, los recibos de conformidad con las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que sean percibidas por cada operación o transacción en el sistema correspondiente; y
- a) Otras inherentes a su puesto de trabajo o de distinta naturaleza en casos especiales, cuando no exista labor de la naturaleza de su puesto o sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y

capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de puesto ni disminución de salario.

2.9.4.1. Auxiliar de la Dirección Financiera Integrada Municipal

Es la persona encargada de apoyar al Director y/o en las distintas áreas de trabajo de la Dirección, contribuyendo para el desempeño las funciones y atribuciones que deben desempeñar de conformidad con la ley, se cumplan en el tiempo necesario y oportuno, teniendo también la calidad de asistente administrativo, que podrá apoyar a otras dependencias municipales cuando sea necesario. El auxiliar de la Dirección Financiera Integrada Municipal, estará subordinado al Director Financiero, y a otros jefes de similar jerarquía, cuando se encuentren desempeñando funciones en otra dependencia municipal.

Para ser auxiliar de la Dirección Financiera Integrada Municipal y/o de otras dependencias se requiere, ser ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos civiles y políticos y ser profesional de nivel medio.

Objetivo

Contar con personal auxiliar para que asista a la dirección financiera y a otras dependencias municipales, para garantizar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de las mismas y que no acumule el trabajo por falta de personal.

Funciones

- a) Cumplir con las tareas que le sean designadas por el director financiero para cumplir con las funciones y atribuciones de la Dirección y/u otro jefe, coordinador, encargado o director de otra dependencia, cuando le sea designado, para cumplir en el tiempo necesario y oportuno con las tareas o funciones correspondientes;
- b) Auxiliar con el trabajo que realizan otras dependencias municipales, previa coordinación con el Director Financiero y la dirección de Recursos Humanos; y,



- c) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su puesto, o cuando necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.9.5. Receptor ambulante

Es un puesto operativo con funciones relacionadas con el cobro de arbitrios por ingreso al municipio de la mercadería por vía acuática y los negocios que funcionan en el municipio, aplicando las reglas de control interno y con apego a las normas emitidas por los entes rectores de la administración financiera municipal, vigilar mantener el orden en el muelle municipal. El cobrador de ambulante municipal estará supeditado a la subordinación del Director Financiero de la municipalidad.

Para ocupar el puesto de receptor de muelle se necesita ser ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos civiles y ser profesional de nivel medio.

Objetivos

Mantener el orden y control de las instalaciones del muelle municipal, relacionado con el transporte acuático de carga y de pasajeros; y

Realizar de manera ágil, los cobros por concepto de mercadería que ingresa al municipio y en los negocios asentados en su territorio según el caso, con el fin de mejorar los ingresos municipales y que los obligados no tengan que apersonarse a la municipalidad para realizar los pagos relacionados.

Funciones

- a) Realizar los cobros por concepto de ingreso de mercaderías que ingresan por vía acuática;
- b) Vigilar y celar el orden en las instalaciones del muelle municipal;

- c) Mantener el control y ordenar los barcos, lanchas y canoas que atracan en el muelle municipal;
- d) Realizar el cobro de arbitrios en las tiendas y negocios afectos a este pago;
- e) Extender el recibo 31b por concepto de pagos que los vecinos y/o comerciantes realicen;
- f) Entregar diariamente a la Dirección Financiera Integrada Municipal, el total de lo recaudado, confrontado con los recibos extendidos; y
- g) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de puesto ni disminución de salario.

2.9.6. Cobrador de Baños Públicos

Es la persona encargada de cobrar a las personas que hacen uso de los baños públicos municipales, mantener el orden y limpieza en el lugar, supeditado a la subordinación del director de la DAFIM.

Para ser cobrador de los baños públicos municipales se necesita ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles, saber leer y escribir y cumplir con los requisitos legales ante la Contraloría General de Cuentas.

Objetivo:

Mantener orden, limpieza y control de los baños municipales al servicio de la población usuaria.

Funciones:

- a) Abrir y cerrar las instalaciones de los baños públicos;

- b) Hacer limpieza diariamente y/o las veces que sea necesario;
- c) Cobrar a los usuarios el monto autorizado por el uso de los baños;
- d) Extender el respectivo comprobante de pago por el uso de los baños, a cada usuario;
- e) Llevar el control y resguardo de los talonarios que se le entregan de la Dirección Financiera para el cobro por el uso de los baños;
- f) Entregar diariamente los montos recaudados por concepto de cobros realizados en los baños, a la tesorería municipal; y
- g) Otras inherentes a su puesto de trabajo o de distinta naturaleza en casos especiales, cuando no exista labor de la naturaleza de su puesto o sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de puesto ni disminución de salario.

2.9.7. Encargado de Compras

El encargado de compras es la persona responsable realizar los procesos correspondientes para las distintas adquisiciones de bienes y servicios de conformidad con las distintas modalidades de adquisiciones, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad y otras normas aplicables. El encargado de compras estará supeditado al Director de la Dirección Financiera Integrada Municipal.

Para ocupar el puesto encargado de compras se necesita ser ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos civiles y ser profesional de nivel medio perito contador o bien con experiencia comprobada como mínimo de tres años en el ejercicio del cargo en instituciones similares.

Objetivo

Que, las compras que deba realizar la municipalidad, se hagan a través de los procesos establecidos en la normativa aplicable de conformidad con las distintas modalidades de adquisición, a efecto de propiciar la transparencia y evitar al máximo, posibles hallazgos y sanciones para los funcionarios y demás personal obligado, como resultado del trabajo que realicen las comisiones de auditoría de la Contraloría General de Cuentas.

Funciones

- a) La unidad de compras se regirá por el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad y otras disposiciones ordinarias, reglamentarias de aplicación general y de aplicación especial aprobadas por el concejo municipal; y
- b) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de puesto ni disminución de salario.

2.9.8. Almacén Municipal

Es la dependencia responsable de recibir las compras efectuadas de los bienes por parte del Encargado de Compras, registrarlos y entregarlos a las dependencias que lo han requerido o a los representantes de las organizaciones legalmente organizadas que así lo soliciten, previa autorización de la autoridad superior, manteniendo un inventario mínimo de los suministros que se utilizan regularmente en la municipalidad. El almacén estará a cargo de una persona denominada guardalmacén, quien estará supeditada a la subordinación del Director de la Dirección Financiera Integrada Municipal.

Para ocupar el puesto de guardalmacén se necesita ser ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos civiles y ser profesional de nivel medio.

Objetivos

- a) Contar con el personal idónea para la custodia y control de materiales, útiles de oficina, mobiliario y equipo, repuestos y aceites para vehículos, maquinaria, mobiliario y otros bienes necesarios para el trabajo y funcionamiento de la municipalidad; y
- b) Proveer oportunamente a las distintas unidades administrativas de los bienes existentes en el almacén previo requerimiento escrito.

Funciones

De acuerdo a la naturaleza de esta dependencia sus funciones son las siguientes:

- a) Recepción de bienes que sean adquiridos por parte de la municipalidad, siempre que deban ser almacenados en la dependencia a su cargo;
- b) Resguardar, custodiar y entregar los materiales, útiles de oficina, mobiliario y equipo, repuestos, combustibles y aceites para vehículos, entre otros;
- c) Mantener un estricto control físico y digital sobre las existencias de los bienes que ingresan al almacén para su custodia y entrega, de manera que se facilite su localización para efectos de control e inventario;
- d) Solicitar la adquisición de materiales e insumos a la autoridad correspondiente para mantener en existencia;
- e) Velar por el buen uso y manejo de los materiales, herramienta e insumos;
- f) Rendir informes a su jefe inmediato, Alcalde Municipal, Concejo Municipal y Gerente municipal según el caso, sobre el manejo y cantidades entregadas y en existencia de materiales, herramientas y suministros, así como el destino de los mismos, presentando las constancias correspondientes;



- g) Entregar los materiales, herramientas e insumos que le sean requeridos, con base en la solicitud debidamente autorizada por la persona encargada de la dependencia que lo solicite de acuerdo a las existencias en el Almacén.;
- h) Elaborar requisiciones de recepción y entrega de bienes y/o suministros;
- i) Trasladar al encargado de compras la copia de la recepción de bienes y servicios y de la entrega de los mismos;
- j) Colocar a la “Solicitud/entrega de bienes” un sello que contenga la leyenda “No hay existencia” para que el solicitante o interesado gestione su solicitud directamente ante la Unidad de Compras;
- k) Controlar por medio del sistema automatizado que se establezca, el ingreso, salida y existencia de los bienes y/o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores; y,
- l) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su puesto, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de puesto ni disminución de salario.

2.10. Dirección Municipal de Planificación -DMP-

De acuerdo con lo establecido al artículo 95 del Código Municipal, la Dirección Municipal de Planificación, coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio y estará a cargo de un director.

La Dirección Municipal de Planificación podrá contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo.

Para ser director de la Oficina Municipal de Planificación se necesita ser guatemalteco estar en el pleno ejercicio de sus derechos civiles, profesional universitario graduado y colegiado activo en Ingeniería Civil o Licenciatura en Arquitectura.



Objetivos:

- a) Contar con el personero idóneo garantizar en la dirección municipal de planificación se cumpla con diseñar, producir y mantener actualizados bancos de datos e información confiable relativa las necesidades y expectativas del municipio, que sirvan como herramienta para la toma de decisiones en materia de políticas de desarrollo por parte del Concejo y el Alcalde municipal. Lo anterior incluye:
- Estadísticas socioeconómicas del municipio;
 - Informática geográfica y catastral; Inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta la población, así como de la cobertura de los servicios públicos con los cuales cuenta; Registro de necesidades identificadas y priorizadas sobre los planes, programas y proyectos tanto propios como del sector público en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
 - Registro de necesidades identificadas y priorizadas sobre los planes, programas y proyectos tanto propios como del sector público en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
- b) Coordinar Planes de Desarrollo Integral Municipal incluyentes, equitativos con respeto a la cultura de las distintas etnias con las que cuenta el municipio, así como formular los Planes Operativos Anuales.
- c) Formular perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de consultas referentes a necesidades sentidas y prioridades, conformando planes de desarrollo incluyentes, equitativos y respetuosos la cultura de los pueblos locales;
- d) Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde o Alcaldesa en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas, así como suministrarles la información del municipio y de la municipalidad que requieran para tomar decisiones conjuntas;

Funciones y atribuciones

La Dirección Municipal de Planificación tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar Planes de Desarrollo Integral Municipal incluyentes, equitativos con respecto a la cultura de las distintas etnias con las que cuenta el municipio, así como coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- y presentarlo ante la autoridad superior correspondiente para su aprobación;
- b) Revisar, rectificar y aprobar preliminarmente las estimaciones de pago que deban realizarse por concepto de la ejecución de proyectos, para que sean trasladadas a la autoridad superior la aprobación definitiva;
- c) Formular perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de consultas referentes a necesidades sentidas y prioridades, conformando planes de desarrollo incluyentes, equitativos y respetuosos la cultura de los pueblos locales;
- d) Asesorar al Concejo municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas, así como suministrarles la información del municipio y de la municipalidad que requieran para tomar decisiones conjuntas;
- e) Mantener un archivo fidedigno de los expedientes de los proyectos municipales con que tenga relación la Dirección a su cargo;
- f) Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo y Alcalde municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas y en sus relaciones con entidades de desarrollo públicas y privadas;
- g) Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas;

- h) Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales;
- i) Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas, y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución;
- j) Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos;
- k) Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes; y
- l) Otras inherentes a la dirección o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de puesto ni disminución de salario.

2.10.1. Secretaria de La DMP

Es un puesto de asistencia de la dirección municipal para la elaboración de toda la documentación interna y externa de la dirección, la que constituye el vínculo del control administrativo, para trasladar a la Alcaldía o Concejo Municipal, cualquier información que le sean requeridas al Director de la DMP y realizar los trabajos que le sean requeridos por sus superiores.

Para ocupar el puesto de la secretaria de la Dirección Municipal de Planificación se requiere ser ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos civiles y ser profesional de nivel medio.

Objetivos:

- a) Facilitar la gestión administrativa de la Dirección Municipal de Planificación; y
- b) Contribuir para brindar un servicio de calidad a la población que visita esta dependencia municipal, a efecto de requerir información relacionada con la Dirección Municipal de Planificación.

Funciones:

Mantener un estricto control con indización de toda la documentación relacionada con los proyectos de las DMP;

- a) Mantener un estricto control con indización de toda la documentación relacionada con los proyectos de la DMP;
- b) Llevar el control de los documentos que ingresan y se generan dentro de la Dirección Municipal de Planificación DMP;
- c) Asistir al Director y/o Sub-Director de la DMP, en las tareas que realizan, incluyendo la logística para la celebración de las reuniones del Consejo municipal de Desarrollo;
- d) Recibir y realizar llamadas telefónicas;
- e) Llevar la agenda de la coordinación de la oficina municipal de planificación; y
 - a) Otras inherentes a su puesto o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su puesto, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de puesto ni disminución de salario.



2.10.2. Técnico de la Dirección Municipal De Planificación -DMP-

Es la persona encargada de elaborar, diseñar y cuantificar, toda clase de proyectos municipales, elaborar bocetos, bosquejos, planos, perfiles, formatos, formularios, formas, trabajos de dibujos artísticos y técnicos, y otras artes gráficas que sean necesarias para el buen funcionamiento técnico-administrativo de la Dirección Municipal de Planificación y de apoyo a las comunidades en la gestión de proyectos, optimizando los recursos municipales. El técnico de la DMP estará supeditado a la subordinación del director y subdirector de la dirección, según el caso.

Para ser técnico de la DMP se requiere ser ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos civiles y ser profesional de nivel medio de Bachiller Industrial y Perito en Construcción y Dibujo de Arquitectura e Ingeniería o tener experiencia comprobable en un puesto similar.

Objetivo

Contribuir con el trabajo de oficina y de campo de la Dirección Municipal de Planificación, en los diferentes estudios, investigaciones a efecto de contar con la información y planificación necesaria en el tiempo previsto.

Funciones

- a) Diseñar y elaborar los estudios de pre-inversión y factibilidad técnica de los proyectos;
- b) Elaboración de perfiles y estudios de los proyectos que le sean y emitir opiniones y dictámenes técnicos sobre factibilidad de éstos;
- c) Apoyar en la formulación del plan operativo anual;
- d) Diseñar, planificar los costos estimados de proyectos;
- e) Levantamientos topográficos para generar información necesaria para la planificación de los diferentes proyectos requeridos por la municipalidad y las comunidades;

- f) Mantener registro y control físico y digital de manera integral de cada uno de los proyectos a ejecutar o en ejecución o que se hayan ejecutado, para mantenerla información que le sea requerida al director de la dependencia por parte del Alcalde o concejo municipal y especialmente por la Contraloría General de Cuentas;
- g) Mantiene actualizado el inventario de infraestructura social y productiva con la que cuenta cada centro poblado, así como la cobertura de los servicios públicos de que gozan éstos, (para efectos de dar respuesta a lo que se establece en el Art. 72, del Código Municipal);
- h) Recopilar y actualizar la información geográfica de ordenamiento territorial y recursos naturales, para lo cual debe coordinar con Unidad de Catastro Municipal;
- i) Realizar llenado y vaciado del formulario de Análisis Gestión de Riesgo-AGRIP, para los proyectos de Inversión Pública;
- j) Elaborar los formularios de Evaluación Ambiental Inicial Tipo C, para su aprobación ante el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales y su respectiva Resolución Ambienta;
- k) Apoyar la coordinación de las actividades que se realizan en las diferentes comunidades del municipio; y
- l) Otras inherentes a su puesto o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su puesto, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de puesto ni disminución de salario.

2.10.3. Unidad de Gestión Ambiental Municipal (UGAM)

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 67 y 70 del código municipal, la unidad de gestión ambiental es la encargada de elaborar planes y programas de protección y



MUNICIPALIDAD DE LIVINGSTON, IZABAL



conservación de la flora y la fauna del municipio, estudios de impacto ambiental para incluir en instrumentos urbanísticos de iniciativa municipal, así como la revisión de los estudios de impacto ambiental que se presenten en la municipalidad por los particulares. La unidad de gestión ambiental estará a cargo de un coordinador, quien estará supeditado a la subordinación del Director de la Dirección Municipal de Planificación.

Para ocupar el puesto de coordinador de la unidad de gestión ambiental ser guatemalteco, ciudadano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y ser profesional universitario colegiado activo o como mínimo estudios avanzados en cualesquiera de las siguientes carreras: Ingeniería Civil, Ambiental, Sanitaria, Química, Agronomía o Biología, u otras carreras afines y contar con experiencia mínima de tres años en puestos similares.

Objetivos

General

Que el gobierno municipal cuenta con personal idóneo para impulsar el cumplimiento de las competencias y responsabilidades en material ambiental propias y concurrentes de la municipalidad, las que le sean delegadas por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales MARN y otros órganos, entidades o instituciones del Estado mediante acuerdo gubernativo o convenios de ejecución, con especial énfasis en la adaptación y mitigación del cambio climático.

Específicos

- a) Establecer una efectiva coordinación en materia ambiental a lo interno de la municipalidad, y en los casos que sea necesario, con el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales y con otras instituciones públicas y con organismos de cooperación, así como con mancomunidades de municipios;
- b) Impulsar y fortalecer la participación ciudadana y de sus organizaciones en la elaboración, ejecución y monitoreo de los diagnósticos y políticas ambientales de conformidad con los valores y las formas de organización social, con la participación

de cada una de las comunidades lingüísticas del municipio y de la equidad de género;

- c) Contribuir para que, en el ordenamiento territorial municipal sea tomado en consideración la adaptación y mitigación al cambio climático.

Funciones:

Por la naturaleza de esta unidad sus funciones son las siguientes:

- a) Asesorar y prestar asistencia técnica a las autoridades, funcionarios y personal municipal en la aplicación de la normativa, instrumentos y procedimientos nacionales y/o municipales de contenido ambiental y emitir opinión sobre los expedientes que le sean trasladados;
- b) Elaborar en forma participativa, el diagnóstico socio-ambiental del municipio y los planes correspondientes, en los que se incluya el Plan Estratégico Municipal como un instrumento de planificación que guía la acción del gobierno local en el mediano plazo y una visión de desarrollo del municipio para el largo plazo;
- c) Diseñar, proponer e implementar un Sistema de gestión ambiental municipal y velar porque en los planes de desarrollo municipal se incorpore la variable ambiental y de adaptación y mitigación al cambio climático;
- d) Proponer, coordinar y monitorear las políticas sobre programas, proyectos y acciones ambientales a ser ejecutados con el presupuesto municipal, fondos del gobierno central y la cooperación internacional, ordenanzas y reglamentos en material ambiental;
- e) Velar por el cumplimiento de las normas ambientales de aplicación general y las aprobadas por el concejo municipal en coordinación con el juzgado de asuntos municipales;
- f) Exigir a los particulares que, previo a la aprobación de la licencia de contricción, debe presentar el estudio de impacto ambiental extendido por el -MARN-.

- g) Recopilar, intercambiar y difundir información en materia ambiental a la población;
- h) Diseñar e implementar un sistema de monitoreo de indicadores ambientales municipales para el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias del MARN;
- i) Gestionar y coordinar la capacitación y formación ambiental a nivel interno de la municipalidad y con las distintas organizaciones de la sociedad civil del municipio;
- j) Apoyar a las distintas dependencias de la municipalidad, pero especialmente a la Dirección Municipal de Planificación, con estudios o dictámenes de proyectos y programas de desarrollo del municipio;
- k) Proponer en coordinación normas necesarias para garantizar que la utilización y el aprovechamiento de la flora y fauna, la tierra y del agua, propiciando un aprovechamiento racional;
- l) Coadyuvar en la formulación y realización de programas educativos forestales, aprovechamiento del agua y la prevención de incendios forestales;
- m) Identificar y gestionar el establecimiento de áreas protegidas en terrenos municipales;
- n) Adoptar las medidas que sean necesarias para la conservación, desarrollo y aprovechamiento de los recursos naturales en forma eficiente, con el aval de la población según el ordenamiento territorial de su jurisdicción;
- o) Elaboración de planes y programas de protección y conservación de la flora y la fauna del municipio, con la participación y consenso de la población (juventud, mujeres, indígenas y no indígenas);

- p) Realizar y/o coordinar la aprobación de estudios de Impacto Ambiental en aquellos lugares que la municipalidad planifique la realización de obras en beneficio de la población del municipio;
- q) Coordinar y promover la participación de la población en los procesos de gestión para reducir riesgos;
- r) Dar seguimiento al cumplimiento de las comisiones conformadas para la mitigación de riesgos, comunicándoles los resultados de riesgos identificados y medidas para su posible reducción;
- s) Capacitar a la población, funcionarios y funcionarias municipales y otras entidades locales respecto a las medidas a seguir antes, durante y después de los desastres;
- t) Identificar de áreas de riesgo en el municipio;
- u) Promover en la población una conciencia y cultura de protección civil y de autoprotección, para coadyuvar a minimizar las amenazas, la incertidumbre, la inseguridad que devenga de la contaminación ambiental y desastres naturales;
- v) Efectuar estudios sobre vulnerabilidad, mitigación, preparación, auxilio y recuperación en caso de emergencia;
- w) Implementar medidas para la conservación y el mantenimiento del equilibrio ambiental y el desarrollo humano; y
- a) Otras inherentes a su puesto o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su puesto, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas

y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de puesto ni disminución de salario.

2.10.3.1. Asistente de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal

Es la persona responsable de participar, apoyar y coordinar con el coordinador, la oficina de servicios públicos municipales y la Dirección de la DMP, así como facilitar la ejecución de mecanismos de comunicación para la formulación de planes para la prevención, gestión de riesgo y atención en casos de emergencia y catástrofes en coordinación con otras instituciones del sector público y privado.

Para ser asistente de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal UGAM, se requiere ser ciudadano (a) guatemalteco (a) mayor de edad, estar en el pleno ejercicio de sus derechos civiles, poseer conocimientos en la materia, técnico ambiental, Ingeniero Civil. Ingeniero Ambiental, Agrónomo, pensum cerrado sobre carreras relacionadas al tema ambiental, u otras carreras afines al tema ambiental y poseer dos años de experiencia en cargos similares.

Objetivos

Contar con una persona que apoye el trabajo del coordinador de la UGAM, a efecto que no exista atraso en el desempeño de las funciones y atribuciones que le competen a la unidad y que, en caso de ausencia de coordinador por cualesquiera circunstancias, le sustituya y la oficina no se quede acéfala.

Funciones

- a) Apoyar al coordinador en el ejercicio de sus funciones en la distribución y ejecución de tareas y responsabilidades propias, asimismo sustituirlo por ausencia temporal;
- b) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la unidad;
- c) Brindar apoyo en los procedimientos de evaluación ambiental de políticas, planes, programas, proyectos ambientales;



MUNICIPALIDAD DE LIVINGSTON, IZABAL



- d) Dar seguimiento a las condiciones y medidas establecidas en los permisos ambientales y/o resoluciones otorgadas por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- e) Coordinar internamente para la atención de las denuncias ambientales, a requerimiento de las autoridades superiores;
- f) Coordinar el cumplimiento de normas y reglamentos ambientales, acciones relacionadas con el cumplimiento de la legislación ambiental y acciones de verificación y control de medidas ambientales; y
 - a) Otras inherentes a su puesto o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su puesto, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de puesto ni disminución de salario.

2.11. Coordinador de la Oficina Municipal de Catastro -OMC-

En cumplimiento a las disposiciones legales establecidas en el código municipal, se crea la Oficina Municipal de Catastro, a efecto que la municipalidad pueda generar y mantener actualizado un inventario y control de los bienes inmuebles de la circunscripción territorial del municipio de Livingston, para facilitar la recaudación tributaria del Impuesto Único sobre Inmuebles -IUSI- mediante la promoción de auto avalúo y lo relativo a las licencias de construcción que se soliciten a la municipalidad. El (la) coordinador (a) de la Oficina de Catastro estará subordinado a los niveles superiores de la administración municipal establecidos en el presente manual.

Para ser coordinador de la Oficina Municipal de Catastro, se requiere ser guatemalteco en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos y ser ingeniero civil o Agrimensor egresado de la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial - ESCAT- del Registro de Información Catastral -RIC-.



Objetivo

Contar con un inventario predial confiable dentro del municipio que facilite y garantice la ubicación de uno o más predios de bienes inmuebles, para efectos fiscales inmobiliarios, fiscales y/o la planificación y ejecución de obras de beneficio para la población del municipio de Livingston.

Funciones

- a) Planificar e implementar el inventario de los bienes inmuebles del área urbana y rural del municipio, en las áreas que el Registro de Información Catastral no ha realizado el barrido catastral;
- b) Mantener una estrecha relación con la Dirección Municipal de Planificación en la actualización del catastro para el cumplimiento de mandato legal establecido en el Código municipal;
- c) Dar acompañamiento y seguimiento trabajo de catastro que realice el Registro de Información Catastral, a efecto de que, mediante la cooperación interinstitucional, la municipalidad pueda tener acceso a los registros del -RIC-,
- d) Emitir opiniones e informes para los efectos la promoción de auto avalúos y el cumplimiento del objetivo de la Oficina de Catastro;
- e) Mantener comunicación permanente con la Oficina del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-, sobre la documentación relacionada con auto avalúos y avisos notariales de los contratos de compraventa de bienes inmuebles dentro de municipio;
- f) Llevar el control del tracto sucesivo de los bienes inmuebles de manera ordenada y correlativa, con base a los documentos que se presenten en la municipalidad según lo establecido en el inciso anterior;



- g) Contribuir con el Juzgado de Asuntos Municipales con la ubicación y medición de los bienes inmuebles cuando exista problemas de límites o linderos y sea solicitada la intervención de la municipalidad para la búsqueda de la solución de los mismos;
- h) Elaborar un diagnóstico del ordenamiento territorial de la zona, un mapa de uso del suelo, un mapa de conflictos de uso, la zonificación y el Plan de Ordenamiento Territorial, con la participación de todos los sectores de la población;
- i) Emitir opiniones o dictámenes sobre el uso del suelo y zonas de conflictos del uso de la tierra, cuando le sean solicitados por las autoridades municipales;
- j) Participar en la planificación e implementación del Plan de Ordenamiento Territorial -POT-, investigar y recopilar la información preliminar necesaria para el análisis y evaluación del medio físico del territorio municipal, del aspecto social y económico y del marco legal, debiendo tomar en cuenta a todos los sectores de la población: juventud, mujeres, personas de la tercera edad, población indígena, garífuna y ladina o mestiza; y,
- k) Otras inherentes a su puesto o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su puesto, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de puesto ni disminución de salario.

2.11.1. Asistente de Catastro

Es la persona encargada de apoyar con el trabajo del catastro municipal que debe realizar la oficina municipal de catastro, a efecto de cumplir con la disposición legal establecida en el Código Municipal y en el presente manual. El asistente de catastro municipal estará bajo la subordinación del coordinador de la Oficina de Catastro de manera directa y otros niveles superiores de la administración establecidos en el presente manual, según sea el caso.



Para ser asistente de catastro municipal se requiere ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos, ser profesional de nivel medio y experiencia expresa cimbrada en la materia.

Objetivo

Contar con personal de apoyo para la oficina de catastro municipal y de la dirección municipal de planificación en el cumplimiento de sus funciones.

Funciones

- a) Cumplir con las directrices emanadas de su jefe inmediato y de las autoridades superiores, según el caso, para el cumplimiento de las funciones de la oficina de catastro municipal;
- b) Apoyar en la ejecución de las funciones de la oficina relacionadas con la informacional o inventario catastral del municipio;
- c) Participar y contribuir con el Juzgado de Asuntos Municipales, cuando sea designado, en la medición, ubicación e identificación de los derroteros correspondientes a efecto que sirvan de base para la solución de los conflictos planteados por los particulares;
- d) Generar y reproducir mapas y planos catastrales cuando le sean requeridos por su jefe inmediato y/o los niveles superiores de la administración establecidos en el presente manual; y,
- e) Otras inherentes a su puesto o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su puesto, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de puesto ni disminución de salario.



2.12. Unidad del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-

Es la encargada de determinar la organización y funcionamiento para la recaudación del Impuesto Único Sobre Inmuebles, registro y control de bienes inmuebles rurales y urbanos en la municipalidad para la recaudación afectos al pago de impuesto de manera directa o a través de las instancias legales correspondientes. Unidad del Impuesto Único sobre Inmuebles está supeditada a la subordinación de los niveles de administración establecidos en este manual, según sea el caso.

Para ser Encargado de la unidad del Impuesto Único sobre Inmueblesse requiere, ser ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos civiles, ser profesional de nivel medio y experiencia en la materia.

Objetivo

Cumplir con la recaudación del impuesto establecido en la Ley, sobre los bienes inmuebles, rústicos o rurales y urbanos afectos, lo que incluye sus mejoras, tales como, construcciones e instalaciones adheridas a los mismos y/o cultivos permanentes.

Funciones:

- a) Asignar las funciones correspondientes al personal de la dependencia y verificar el cumplimiento de las mismas por cada uno de los trabajadores y trabajadoras bajo su subordinación;
- b) Recibir y extender documentación diversa, relacionada con la propiedad de bienes inmuebles existentes en el municipio;
- c) Autorizar con su firma los distintos documentos que se elaboren en esta dependencia por el personal a su cargo;
- d) Contar con un registro y control de bienes inmuebles rurales y urbanos, de las estructuras, construcciones, instalaciones adheridas al inmueble y sus mejoras; así como de los propietarios y propietarias de, con fines de recaudación tributaria justa y equitativa;



MUNICIPALIDAD DE LIVINGSTON, IZABAL



- e) Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa por concepto de Auto avalúo, traspaso y avisos notariales de compra-venta de bienes inmuebles;
- f) Realizar consultas en diversos registros públicos, Registro de la Propiedad de Bienes Inmuebles, Instituto Nacional de Estadística -INE-, Dirección de Catastro y Bienes Inmuebles DICABI, como en el Registro de Información Catastral, en los casos que sea necesario por asuntos especiales;
- g) Anotar en forma correlativa el ingreso de expedientes en el libro ya asignado de matrícula municipal;
- h) Mantener actualizado y al día el libro de registro de expedientes, así como el de matrícula municipal;
- i) Certificar o autorizar con su firma las actas de posesión, libro de mediciones, traspasos, desmembraciones, etc.;
- j) Anotar razonamientos de embargos en los libros correspondientes, como de hipotecas, traspasos, etc.;
- k) Elaborar constancias, avales y autorizaciones para hipotecas;
- l) Verificar la situación de arrendamiento de Inmuebles, establecimientos comerciales y de servicio, identificando nuevos propietarios y nuevas propietarias con fines de incrementar la base de tributación;
- m) Conocer y tomar en consideración las normas y costumbres propias de las comunidades en relación al uso del suelo y tenencia de la tierra;
- n) Determinar la morosidad de contribuyentes de impuestos y usuarios de servicios por antigüedad de saldo;
- o) Determinar qué usuarios o contribuyentes tienen más de un servicios o impuesto moroso e iniciar la labor de cobranza administrativa y prejudicial, en coordinación con la encargada de receptoría municipal y Juzgado de Asuntos Municipales;

- p) Presentar un informe mensual y uno anual al alcalde municipal, sobre los ingresos por concepto de IUSI de la municipalidad;
- q) Elaboración de notas de crédito;
- r) Operar los de avisos notariales por concepto de contratos de desmembración o traslativos de dominio de fracciones o de la totalidad de fincas o de iniciaciones;
- s) Aprobar notas de crédito; y
 - a) Otras inherentes a su puesto o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su puesto, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de puesto ni disminución de salario.

2.12.1. Oficial del departamento del Impuesto Único sobre Inmuebles.

Es la persona encargada de apoyar en el desempeño de las funciones y atribuciones de la dirección del IUSI, bajo las directrices y subordinación del encargado de la unidad.

Para ser oficial de la unidad del Impuesto Único Sobre Inmuebles, se necesita ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y ser profesional de nivel medio.

Objetivos:

- a) Contar con el personal operativo idóneo para el cumplimiento de las funciones de recaudación, inscripción y Registro de los bienes inmuebles.
- b) Contribuir con las funciones del (la) director (a) de la unidad del IUSI.

Funciones

- a) Apoyar al director en el desempeño de sus funciones y atribuciones para el logro de los objetivos de la dependencia.

- b) Realizar inscripciones y registros de nuevos contribuyentes, catastro y apertura de tarjetas;
- c) Operar desmembraciones, notas de crédito, notas de débito, órdenes de cobro, hipotecas, estados de cuenta de los contribuyentes, solvencias, carencias de bienes, y traspasos;
- d) Operar certificaciones de hipotecas, tenencias, antenas de telefonía, y otras inherentes a la dependencia municipal;
- e) ingreso de contribuyente, catastro, apertura de tarjeta con sus respectivos atributos
- f) Extender los documentos o formularios a los contribuyentes para que realicen pago del IUSI en las ventanillas de receptoría municipal;
- g) Certificación de liberaciones de hipotecas;
- h) Certificación de actualización de contrato de arrendamiento;
- i) Certificación de solvencias de IUSI;
- j) Certificación de carencia de bienes agrícolas;
- k) Certificación de nuevos valores autorizados por valuadores;
- l) Control del KARDEX.
- m) Operación y modificación de libros y tarjetas de matrículas.
- n) Acompañar al síndico municipal a verificación de inmuebles durante el proceso de adjudicación; y,
- b) Otras inherentes a su puesto o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su puesto, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas

y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de puesto ni disminución de salario.

2.13. Registrador de Personas Jurídicas.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 1 del decreto 1-2007 del congreso de la república, que reforma el artículo 102. Décimo Cuarto Transitorio, tercero y cuarto párrafos, de la Ley del Registro Nacional de las Personas, se creó el registro de personas jurídicas de la municipalidad. El registro está a cargo un funcionario municipal denominado registrador, quien estará supeditado a los niveles superiores de administración establecidos en este manual, según corresponda de conformidad con la naturaleza del asunto.

Para ser Registrador (a) de Personas Jurídicas se requiere ser ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos civiles y profesional de nivel medio con experiencia en la materia.

Objetivo

Cumplir con lo dispuesto por el Congreso de la República, a efecto de realizar la recepción, análisis de la documentación, inscripción, registro y autorización de las asociaciones de vecinos, asociaciones comunitarias para el desarrollo, asociaciones de las comunidades de los pueblos indígenas a que se refieren los artículos 19, 20 y 21 del Código Municipal y a que se refiere la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural de los Consejos Municipales de Desarrollo -COMUDES-, y los Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODES- y otras que por disposición de la Ley, se tenga la competencia respectiva.

El (la) Registrador (a) de Personas Jurídicas es la persona encargada de implementar los procedimientos y mecanismos necesarios para asentar las inscripciones y realizar los registros de las personas jurídicas establecidas



Objetivo:

Realizar las inscripciones, registros y autorizaciones de las personas jurídicas que establece las leyes de la materia, contar con el control, guarda y custodia de los libros o soportes electrónicos que para el efecto sean autorizados, e informar periódicamente al Concejo de las actividades realizadas por esta dependencia municipal, a efecto de realizar las inscripciones de las personas Jurídicas que no sea competencia del Ministerio de Gobernación u otros Registros Públicos.

Funciones

- a) Atender al público y proporcionar la información requerida relacionada al trámite y requisitos para registro de personas jurídicas;
- b) Decepcionar e inscribir las asociaciones de vecinos, asociaciones comunitarias para el desarrollo, asociaciones de las comunidades de los pueblos indígenas a que se refieren los artículos 19, 20 y 21 del Código Municipal y a que se refiere la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, siempre que llenen los requisitos correspondientes;
- c) Razonar los testimonios de las escrituras públicas, actas o resoluciones según el caso, donde se realizó la inscripción respectiva;
- d) Apoyar a los vecinos de las comunidades para la organización de los Consejos Comunitarios de Desarrollo en la constitución y el nombramiento de nuevos integrantes de los Órganos de Coordinación;
- e) Extender certificaciones de personalidad y personería jurídica, relativas a los registros e inscripciones de las personas jurídicas que consten en el Registro, ya sea en libros electrónicos y físicos; y,
- a) Otras inherentes a su puesto o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su puesto, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el



quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de puesto ni disminución de salario.

2.13.1. Oficial del Registro de Personas Jurídicas

Es la persona encargada de apoyar con el trabajo del registrador en la elaboración de la documentación respectiva que con motivo del trabajo que se realiza en el registro se genera, bajo las directrices y la coordinación del registrador, a quien estará su pedido como jefe inmediato.

Para ser oficial del registro de personas jurídicas se requiere ser ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos civiles y profesional de nivel medio.

Objetivo

Contar con la o las personas necesarias e idóneas, a efecto que el registro realice su función con celeridad y de bajo los principios de eficacia y eficiencia, para brindar un servicio de calidad a la población del municipio que solicita los servicios del Registro.

Funciones

- a) Inscripción y registro de las Personas Jurídicas y personerías jurídicas de acuerdo a la competencia establecida en la ley;
- b) Faccionar credenciales para entregar a los representantes de los Consejos de Desarrollo que sean legalmente nombrados por el Órgano competente de la comunidad, de acuerdo a lo establecido en el decreto 11-2002, Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y de las demás personas jurídicas a que se refiere el artículo 1 del decreto 1-2007 del Congreso de la República;
- c) Resoluciones de trámite o previos en su caso relacionadas con las solicitudes que presenten al Registro, para que sean firmadas por el registrador;
- d) Faccionar certificaciones de las inscripciones de personas jurídicas y de personerías jurídicas, según corresponda y lo soliciten los interesados, para sean firmadas por el registrador;

- e) Llevar control toda la documentación relacionada con el Registro.
- f) Control del periodo de vigencias en los cargos de los miembros de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo; y
- c) Otras inherentes a su puesto o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su puesto, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de puesto ni disminución de salario.

2.14. Unidad de Acceso a la Información Pública -UAIP-

En cumplimiento a lo establecido en el decreto 57-2008 del Congreso de la República, la Ley de Acceso a la información Pública, la Unidad de Acceso a la Información Pública es la encargada de dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables para extender a los interesados, la información pública que soliciten en el tiempo y forma que se establece en la ley.

La unidad de acceso a la información pública estará a cargo de un encargado (a), bajo la subordinación de los niveles superiores de la administración municipal, establecidos en el presente manual.

Para ser encargado (a) de la unidad de acceso a la información pública, se requiere ser ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos civiles y profesional de nivel como mínimo.

Objetivos:

- a) Facilitar y garantizar el acceso a la información pública de conformidad con el decreto 57-2008 del Congreso de la República, ley de acceso a la información pública;

- b) Promover la cultura de la transparencia en la gestión pública y la rendición de cuentas del gobierno municipal a la sociedad y los entes fiscalizadores del Estado.

Funciones:

- a) Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar las actividades del funcionamiento de la Unidad de Información Pública de la Municipalidad.
- b) Recibir y tramitar las solicitudes de que contengan interés de conocer y obtener información relacionada con el trabajo y servicio que presta la municipalidad;
- c) Crear políticas, procesos y procedimientos, que aseguren la clasificación de la información;
- d) Diseñar y proporcionar las normas, procedimientos y a través de providencia requerir a los Directores, Coordinadores y Jefes de las distintas dependencias de la municipalidad, de manera mensual, para que dentro de los primeros cinco días de cada mes calendario, se le entregue la información generada en cada dependencia municipal, para que sea publicada de conformidad con la ley en la página de la municipalidad y para los efectos de la fiscalización de parte de las instancias correspondientes,
- e) Mantener actualizada la página municipal y así fortalecer la evaluación en relación al Ranking Municipal a nivel Nacional.
- f) Publicar por los medios electrónicos en la página web de la municipalidad la información exigida por la Ley; y
- d) Otras inherentes a su puesto o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su puesto, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas



y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de puesto ni disminución de salario.

2.14.1. Asistente de unidad de Acceso a la Información Pública

Es la persona encargada de apoyar con el trabajo de la unidad de acceso a la información pública para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, debiendo actuar bajo la subordinación de la encargada de la unidad.

Para ser asistente de la unidad de acceso a la información pública se requiere ser ciudadano (a) en el pleno goce de sus derechos civiles y profesional del nivel diversificado.

Objetivo

Contar con el personal necesario e idóneo para cumplir en tiempo con el trabajo que se genera en la unidad derivado de las distintas solicitudes de información pública que realizan los vecinos y otras personas que residen fuera del municipio.

Funciones

- a) Apoyar en la planificación y organización de la unidad para la consecución de su objetivo para cumplir con las actividades del funcionamiento;
- b) Según se le designe por el encargado de la unidad, luego de recibidas las solicitudes, gestionar ante la o las dependencias que corresponda, para la recopilación de la información solicitada, para conformarla, de manera que se encuentre lista para su entrega, previo pago por las personas interesadas, de los gastos que genere la reproducción;
- c) Llevar un registro y control estricto, de todas las solicitudes que se reciban en la unidad, clasificándolas por fecha y el estado en que se encuentren; y,
- d) Otras inherentes a su puesto o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su puesto, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el

quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de puesto ni disminución de salario.

2.15. Unidad de Relaciones Públicas

Es la persona encargada de promover, crear, y operar el contorno del Gobierno Municipal, manteniendo informada a la ciudadanía sobre las actividades del Alcalde, Concejo y las dependencias de la municipalidad, a través de los diferentes medios de comunicación. La unidad de relaciones públicas estará a cargo de un relacionista, bajo la subordinación de los niveles superiores establecidos en el presente manual, según la naturaleza de sus funciones.

Para ser relacionista público se necesita, ser ciudadano en el pleno ejercicio de sus derechos civiles.

Objetivos

Contar con una vía de comunicación hacia la población del quehacer municipal a través de los diferentes medios de información, de manera que, conozcan el funcionamiento del gobierno municipal a fin de propiciar la transparencia en el gasto público.

Funciones

- a) Difundir los programas de actividades, proyectos y servicios que realiza el Gobierno Municipal a través de los medios de comunicación locales autorizados para el efecto;
- b) Redactar boletines de manera periódica con la información que deba transmitir a la población relacionados con los servicios municipales y de cualquier otra naturaleza que tenga relación con el gobierno municipal;
- c) Recabar información gráfica, escrita y audiovisual sobre los proyectos municipales, para darlos a conocer a la población y a la vez sirvan de atestados

para los perfiles de los proyectos para efectos de la fiscalización de la Contraloría General de Cuentas;

- d) Formar y resguardar el archivo de fotografías y videos de eventos municipales, condensados de prensa con las notas relevantes de la administración, y grabaciones de monitoreo de noticias del Gobierno Municipal;
- e) Diseñar tarjetería, invitaciones, volantes, trípticos o carteles donde se informe a la ciudadanía sobre el trabajo de los proyectos y de las distintas actividades del quehacer municipal;
- f) Diseñar y administrar conjuntamente con la persona encargada de la oficina municipal de Acceso a la información pública la página de internet;
- g) Actualizar constantemente la información registrada en el portal de Internet del Gobierno Municipal; y,
- e) Otras inherentes a su puesto o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su puesto, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de puesto ni disminución de salario.

2.16. Supervisor de Mantenimiento Municipal

Es la persona encargada de controlar la ejecución de las actividades de mantenimiento y reparaciones en dependencias de la municipalidad y servicios públicos del municipio, distribuyendo, coordinando y supervisando los trabajos del personal a su cargo, para garantizar el buen funcionamiento en los servicios públicos municipales. El supervisor de mantenimiento municipal estará subordinado a los niveles superiores de la administración de conformidad con el presente manual, según sea el caso.



Para ser supervisor de mantenimiento municipal se requiere, ser ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos civiles, contar con un grado académico del ciclo tercero básico como mínimo, y conocimientos afines relacionados con los trabajos de mantenimiento de los servicios públicos municipales.

Objetivo

Velar para que se cumpla con el mantenimiento de los servicios básicos de la población del municipio, relacionados con drenajes, cementerios, agua potable, alumbrado público, recolección de basura y todos aquellos que sean necesarios, siempre que sean competencia de la municipalidad.

Funciones

- a) Coordinar todo lo relativo al mantenimiento de los servicios municipales utilizando el recurso humano a su cargo, el equipo y/o herramientas para consecución de los mismos;
- b) Distribuir el personal para la ejecución de las distintas labores de mantenimiento;
- c) Coordinar con los jefes que se encuentran en la escala inmediata inferior, para la ejecución de trabajos de mantenimiento;
- d) Realizar la distribución del personal para la ejecución de las labores durante la jornada ordinaria y nombrar al personal necesario para laborar durante los días de descanso semanal y días de asueto y/o feriados; a fin de cubrir los turnos de los servicios del cementerio municipal, rastro municipal, fontanería, tren de aseo, pilotos para la recolección de basura y otros;
- e) Autorizar con su firma las solicitudes de permisos con o sin goce de salario que le sean solicitados por los trabajadores, siempre que lo hagan por lo menos con un día de anticipación, con el visto de bueno de la Oficina municipal de Recursos Humanos;

- f) Llevar control conjuntamente con el personal de almacén o bodega según el caso, sobre los materiales y herramientas que utilicen los trabajadores para el desempeño de sus funciones;
- g) Realizar planificación sobre el personal necesario para la ejecución de obras municipales;
- h) Realizar informes y reportes sobre las infracciones laborales que cometan los trabajadores bajo su subordinación;
- i) Organizar y distribuir actividades programadas para el personal de campo;
- j) Supervisar periódicamente los trabajos municipales; y,
 - a) Otras inherentes a su puesto o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su puesto, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de puesto ni disminución de salario.

2.16.1. Coordinador de Personal de Campo

Es la persona encargada de velar para que la ejecución de las actividades de trabajos de mantenimiento municipal, quien actuará bajo la subordinación y las directrices del Supervisor de mantenimiento municipal.

El Coordinador de personal está supeditado jerárquicamente al supervisor de mantenimiento municipal y a los distintos niveles superiores de la administración de conformidad con el presente manual según sea el caso.

Para ser Coordinador de Personal de campo se necesita estar el pleno goce de sus derechos civil y contar como mínimo haber superado el nivel académico del ciclo de tercero básico.



Objetivo

Contribuir con el trabajo que realiza el supervisor de mantenimiento municipal a fin de garantizar el mantenimiento de los servicios básicos que la municipalidad presta a la población del municipio, relacionados con el mantenimiento de calles y avenidas, cementerios, agua potable, alumbrado público, recolección de basura y todos aquellos que sean necesarios, siempre que sean competencia de la municipalidad.

Funciones

Dentro de las funciones del coordinador de personal de campo están las de coadyuvar con el superior de mantenimiento municipal para realización de las siguientes actividades:

- a) Coordinar las tareas de mantenimiento de los servicios municipales, utilizando el equipo, herramienta y recurso humano disponible en tiempo oportuno;
- b) Distribuir el personal para la ejecución de las distintas labores de mantenimiento;
- c) Nombrar al personal necesario para laborar durante los días de descanso semanal y días de asueto o feriados, para cubrir los turnos de los servicios del cementerio municipal, rastro municipal, fontanería, tren de aseo, pilotos para la recolección de basura y otros;
- d) Llevar control conjuntamente con la persona encargada de almacén (guarda almacén), sobre los materiales y herramientas que utilicen los trabajadores para el desempeño de sus funciones;
- e) Realizar planificación sobre el personal necesario para la ejecución de obras municipales que no requieran intervención de la Dirección Municipal de Planificación;
- f) Realizar informes y reportes sobre las infracciones laborales que cometan los trabajadores;

- g) Supervisar periódicamente los trabajos municipales; y
- f) Otras inherentes a su puesto o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su puesto, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de puesto ni disminución de salario.

2.16.2. Asistente de Personal de Campo,

Es la persona encargada de asistir y velar para que la ejecución de las actividades de trabajos de mantenimiento municipal, quien actuará bajo la subordinación y las directrices del Coordinador y el Supervisor de mantenimiento municipal.

El Asistente del Coordinador de personal está supeditado jerárquicamente al supervisor de mantenimiento municipal y a los distintos niveles superiores de la administración de conformidad con el presente manual según sea el caso.

Para ser Asistente del Coordinador de Personal de campo se necesita estar el pleno goce de sus derechos civil y contar como mínimo haber superado el nivel académico del ciclo de tercero básico.

Objetivo

Contribuir y asistir al coordinador del personal de mantenimiento municipal a fin de garantizar el mantenimiento de los servicios básicos que la municipalidad presta a la población del municipio, relacionados con el mantenimiento de calles y avenidas, cementerios, agua potable, alumbrado público, recolección de basura y todos aquellos que sean necesarios, siempre que sean competencia de la municipalidad.

Funciones

Dentro de las funciones del coordinador de personal de campo están las de coadyuvar con el superior de mantenimiento municipal para realización de las siguientes actividades:

- a) Asistir en la coordinación de las tareas de mantenimiento de los servicios municipales, utilizando el equipo, herramienta y recurso humano disponible en tiempo oportuno;
- b) Distribuir y asistir al personal para la ejecución de las distintas labores de mantenimiento;
- c) Asistir al Coordinador del personal de campo en nombrar al personal necesario para laborar durante los días de descanso semanal y días de asueto o feriados, para cubrir los turnos de los servicios del cementerio municipal, rastro municipal, fontanería, tren de aseo, pilotos para la recolección de basura y otros;
- g) Otras inherentes a su puesto o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su puesto, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de puesto ni disminución de salario.

2.16.3. Albañil

Es la persona encargada de ejecutar los trabajos de construcción de obra gris, de acuerdo a la calificación, programación y priorización de necesidades que realice el Concejo o Alcalde municipal, cuya designación será a través del supervisor de mantenimiento municipal o coordinador de personal de campo cuando así se le designe en la ejecución de algunas actividades laborales según el caso.

Para ser albañil se necesita ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles, contar con experiencia comprobada de manera expresa y saber leer, escribir y el manejo de matemática de las cuatro operaciones básicas, es decir, suma, resta, multiplicación y división.



Objetivo

Cumplir con la ejecución de los trabajos de las obras municipales de acuerdo a la priorización que realice la administración en el tiempo y las especificaciones técnicas requeridas.

Funciones

- a) Ejecutar las obras de albañilería que se le sean asignadas, en los trabajos municipales o en las comunidades, cuando éstas soliciten apoyo en trabajos de esta naturaleza, a la administración municipal;
- b) Cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en los perfiles correspondientes;
- c) Usar adecuadamente los materiales de construcción y herramientas o equipo que utilice para la ejecución de las obras que le sean designadas;
- d) Informar a su jefe inmediato diariamente sobre el avance físico de las obras que realice; y
- a) Otras inherentes a su puesto o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su puesto, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de puesto ni disminución de salario.

2.16.4. Jardinero Municipal

Es la persona encargada del remozamiento de áreas verdes y jardines municipales, cuyo cargo depende directamente Coordinador de personal de campo.

Para ser jardinero municipal se necesita estar en el pleno goce de sus derechos civiles y demostrar que tiene conocimientos en jardinería.

Objetivo

Mantener los jardines y áreas verdes que están al cuidado de la municipalidad, pulcras y limpias, dándoles el mantenimiento necesario para embellecer el ornato de éstas, de acuerdo a la calendarización o disposiciones de la Administración municipal.

Funciones

- a) Realizar la poda y limpieza y mantenimiento de los jardines y áreas verdes municipales, de acuerdo a los ciclos o necesidades según le instruya su jefe inmediato, utilizando las herramientas que le sean proporcionadas por la municipalidad;
- b) Utilizar adecuadamente los materiales y herramientas que se le proporcionen para el desempeño de sus labores;
- c) Irrigar, aplicar fertilizantes y/o químicos a los jardines y áreas verdes de acuerdo a los sistemas y programas que disponga la administración municipal;
- d) Plantar y dar mantenimientos a viveros; y,
- e) Otras inherentes a su puesto o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su puesto, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de puesto ni disminución de salario.

2.16.5. Celador de Cementerio Municipal

Es la persona encargada de coordinar acciones de dirección, mantenimiento y sanidad del cementerio para la sepultura y de los que yacen en el lugar de las personas fallecidas, en coordinación con la oficina de servicios públicos municipales. El encargado de cementerio depende jerárquicamente supervisor general de mantenimiento municipal.



Para ser celador de cementerio requiere ser ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos civiles y políticos y saber leer y escribir.

Objetivo

Crear y mantener las condiciones necesarias para que las instalaciones de los cementerios municipales se encuentren adecuadas para la inhumación de cuerpos humanos, previo trámite legal según haya ocurrido el fallecimiento y se haya realizado los pagos correspondientes de la municipalidad, a efecto de mantenerlos en condiciones que cumplan con las normas constructivas e higiénico-sanitarias establecidas la ley.

Funciones

- a) Abrir y cerrar las instalaciones del cementerio, según los horarios autorizados para el efecto;
- b) Resguardar las instalaciones del cementerio municipal;
- c) Supervisar que las construcciones llevadas a cabo en el cementerio cumplan con las normas establecidas y estén autorizadas por la municipalidad;
- d) Respetar y preservar las normas y usos según el credo, tradiciones y costumbres de los habitantes del municipio, respecto a las inhumaciones o entierro de los restos de las personas fallecidas;
- e) Entrega de los puestos autorizados por la municipalidad a los parientes de las personas fallecidas o quienes compren su derecho por anticipado, previa entrega de documento extendido por la oficina de servicios públicos municipales, con el que respalde el derecho adquirido,
- f) Llevar un control en un libro autorizado por el Alcalde Municipal, de las personas de los puestos o lotes entregados y de las personas sepultadas, anotando el nombre de la persona que adquirió el derecho, cuando se compre por anticipado y el nombre, edad, lugar de fallecimiento, número de documento persona de identificación entre otros datos personales, de la o las personas que vayan a ser sepultadas;



- g) Mantener comunicación y coordinación con la oficina de servicios públicos municipales, con lo que fuere pertinente con relación al cementerio municipal;
- h) Realizar limpieza de las instalaciones del cementerio, consistentes en recolección de basura y chapeo, a efecto que se mantengan en condiciones higiénicas; y,
- f) Otras inherentes a su puesto o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su puesto, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de puesto ni disminución de salario.

2.16.6. Encargado de mantenimiento de Agua Potable.

Es un puesto técnico con funciones de coordinación de trabajos operativos y todas aquellas actividades orientadas mantener en funcionamiento el servicio de agua potable que la municipalidad presta a los usuarios de Livingston. El encargado de mantenimiento de agua potable estará bajo la subordinación del supervisor de mantenimiento municipal.

Para ser encargado la unidad de mantenimiento de la unidad de agua potable se requiere, ser ciudadano en ejercicio de sus derechos civiles, saber leer y escribir tener experiencia comprobada en la materia.

Objetivo:

Implementar las acciones y actividades necesarias para mantener en buenas condiciones el servicio del agua potable, brindando el mantenimiento necesario y en el tiempo preciso a las presas, pozos y redes de captación y distribución en los lugares que la municipalidad brinda este servicio la población.

Funciones:

El encargado de agua potable deberá realizar la coordinación para llevar a cabo las actividades de:



- a) Instalaciones de nuevos servicios de agua;
- b) Lectura de los contadores de agua para obtener el consumo mensual de los usuarios, para obtener los datos que servirán de base para los cobros correspondientes en la receptoría de la municipalidad;
- c) Realizar reparaciones de fugas de las tuberías de conducción y distribución, y todo tipo de desperfecto en el servicio de agua potable;
- d) Revisiones periódicas para identificar posibles fugas en la red de conducción y distribución de agua potable, así como de los contadores de los usuarios;
- e) Sopletear la tubería con compresor en los casos que sea necesario por azolvamiento u otros motivos y que éste sea el medio para solucionar el problema;
- f) Realizar cortes de servicios en caso de morosidad con la orden respectiva o por conexiones ilegales u otros motivos que lo justifiquen, en coordinación con la oficina de Servicios Públicos Municipales y el Juzgado de Asuntos municipales;
- g) Suspensión de servicios a solicitud de parte, previa autorización de la oficina de servicios públicos municipales o de la oficina de agua potable;
- h) Trasladar instalaciones de servicios a dirección distinta en la que se encuentren ubicados, previa autorización de la autoridad de nivel superior de conformidad con el presente manual;
- i) Verificación de los inmuebles para los cuales se haya solicitado nuevos servicios, previo a la instalación respectiva;
- j) Coordinar y distribuir por sí mismo o conjuntamente con el coordinador de personal de campo en su caso, el personal para la ejecución de los trabajos de agua potable en casos especiales;
- k) Firmar los reportes diarios de los trabajadores a su cargo en relación tiempo laborado, permisos, ausencias injustificadas, faltas laborales cometidas por los



trabajadores bajo su subordinación y cualquiera otra situación que suscite con motivo del trabajo;

- l) Solicitar y llevar control de los materiales que sean necesarios para el desarrollo de las labores de la unidad de mantenimiento de agua potable;
- m) Realizar el programa anual de vacaciones de los y las trabajadoras a su cargo, a efecto de no perjudicar el desempeño de las labores por falta de personal;
- n) Crear una base de datos con direcciones y número de contador de los servicios que presta la municipalidad, en forma física y virtual;
- o) Contar con un registro de los pozos mecánicos, con un historial relacionado con el trabajo y desperfectos eléctricos, o de cualquier otra naturaleza, asignándoles un número, dirección, tipo equipo, cloración entre otros;
- p) Control de las fuentes de agua, certeza jurídica del inmueble y otras que sean necesarias que incluya, ubicación, caudal estimado, si funciona por gravedad y el área de cobertura; y
- a) Otras inherentes a su puesto o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su puesto, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de puesto ni disminución de salario.

2.16.6.1. Lector de contadores de Agua Potable

Es la personas encargada recopilar los datos de la lectura del consumo de agua potable que se registra en los medidores que se encuentra instalados en el municipio, en cada uno de los servicios de las propiedades de los usuarios, lo cual servirá de base para el cobro que por concepto del referido servicio debe realizarse en la municipalidad, la cual deberá realizarse de manera mensual de acuerdo a la calendarización respectiva que la administración realice para el efecto, debiendo anotarse los datos en las tarjetas físicas o



equipo electrónico POS que sirve como máquina de punto de venta, que se asignará para cada uno de los lectores. Los lectores de contadores o medidores de consumo de agua potable, estarán bajo la subordinación del encargado de mantenimiento de agua potable.

Para ser lector de contadores de agua potable se requiere ser ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos civiles, saber leer y escribir y tener experiencia de la materia.

Objetivo.

Mantener actualizada la lectura de los contadores de agua potable de manera mensual, de acuerdo a la calendarización respectiva de la administración, de manera que se tenga en el tiempo oportuno para efectos del pago que deban realizar los usuarios del servicio.

Funciones:

- a) Realizar lecturas de los medidores del servicio de agua potable de manera mensual en los lugares y fechas que se les instruya.
- b) Reportar por escrito a su jefe inmediato los medidores que se encuentren en mal estado, los servicios ilegales que identifiquen y cualquier otra eventualidad.
- c) Dar acompañamiento para identificar la ubicación de medidores en caso de cortes o suspensión de servicios.
- d) Rotular los servicios de agua potable en las viviendas del municipio en las cuales la Municipalidad brinda la prestación del servicio.
- e) Reportar mensualmente los medidores de los servicios que se encuentren en mal estado y aquellos que por alguna otra circunstancia no es posible obtener los datos relativos al consumo de agua del usuario; y,
- h) Otras inherentes a su puesto o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su puesto, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el



quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de puesto ni disminución de salario.

2.16.6.2. Fontanero Municipal

Es puesto de carácter técnico adscrito la unidad de mantenimiento de agua potable, para realizar las instalaciones y reparaciones del sistema conducción y distribución del agua potable y todos aquellos trabajos que sean necesarios para mantener en perfecto funcionamiento los servicios de los usuarios, de conformidad con la calendarización de su jefe inmediato según las necesidades que se presenten. El fontanero estará supeditado a la subordinación del encargado de mantenimiento municipal.

Para ser fontanero se requiere ser ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos civiles, saber leer y escribir y tener conocimientos de fontanería.

Objetivo

Contar con el personal necesario e idóneo para garantizar el mantenimiento de las redes de conducción y distribución de las tuberías del agua potable en perfectas condiciones, para brindar un servicio continuo y de calidad a la población.

Funciones

- a) Instalación y reparación de tuberías de conducción y distribución de agua potable;
- b) Instalaciones y reparaciones de medidores de nuevos servicios y en los ya existentes, cuando sea necesario realizar cambios por desperfectos o haber finalizado la vida útil de aquellos que estuvieren instalados;
- c) Limpieza a presión de las tuberías que estén obstruidas por azolvamiento de sedimentación natural o algún otro motivo que obstruya el paso del agua, utilizando para el efecto las herramientas necesarias proporcionadas por la municipalidad;

- d) Realizar cortes de servicios a los usuarios por incumplimiento de las condiciones contractuales convenidas con la municipalidad con el debido acompañamiento del Juez de Asuntos Municipales;
- e) Realizar cortes de servicios instalados de manera anómala, con el debido acompañamiento del Juez de Asuntos Municipales; y
- f) Otras inherentes a su puesto de trabajo o de distinta naturaleza en casos especiales, cuando no exista labor de la naturaleza de su puesto o sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de puesto ni disminución de salario.

2.16.6.3. Encargad de Pozos Municipales

Es un puesto operativo cuya persona encargada es responsable de velar para que, los pozos municipales con su equipo sumergible e instalaciones se encuentren operando con normalidad para brindar el servicio de agua potable a la población del municipio. El encargado de pozos municipales estará bajo la subordinación del encargado de mantenimiento de agua potable.

Para ser encargado de pozos municipales se requiere ser ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos civiles y políticos, saber leer y escribir tener conocimientos en la operatividad del equipo eléctrico y de cloración de los pozos o bien recibir la capacitación previa para el efecto.

Objetivo

Garantizar a el abastecimiento de agua potable a los usuarios del municipio de manera eficiente e ininterrumpida, mediante el monitoreo y control constante del equipo sumergible y externo de los pozos mecánicos municipales.

Funciones

- a) Monitorear constantemente los distintos pozos mecánicos de la municipalidad bajo su responsabilidad;
- b) Encender y apagar el equipo sumergible de los pozos municipales cada vez que se necesario o según la programación de la oficina de servicios públicos municipales y/o su feje inmediato superior;
- c) Llevar un control, sobre los ciclos de tratamiento de potabilización del agua, así como apoyar en esta labor de cloración u otras actividades para el efecto;
- d) Operar el panel de control de electricidad de cada pozo municipal a su cargo;
- e) Informar de manera oportuna a su jefe inmediato y/o a la oficina de servicios públicos municipales, sobre algún desperfecto que identifique en el equipo sumergible o instalaciones externas de los pozos y tanques municipales relacionadas con problemas de electricidad, a efecto de coordinar con el o los electricistas municipales para su reparación o determinar los desperfectos y buscar el personal idóneo, cuando no sea posible realizarlas por el personal municipal;
- f) Realizar la limpieza de chapea del perímetro cada uno de los pozos a su cargo cada vez que sea necesario; y,
- g) Otras inherentes a su puesto de trabajo o de distinta naturaleza en casos especiales, cuando no exista labor de la naturaleza de su puesto o sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de puesto ni disminución de salario.



2.16.7. Electricista Municipal

Es un puesto operativo, cuya responsabilidad es realizar los trabajos de instalaciones y reparaciones de los servicios municipales y alumbrado público dentro del municipio de Livingston, bajo la subordinación y directrices del supervisor de mantenimiento municipal.

Para ser electricista se requiere ser ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos civiles y contar con especialidad comprobada en las aplicaciones técnicas de la electricidad.

Objetivo:

Garantizar que el servicio de alumbrado público y los servicios municipales, se mantengan en buenas condiciones, con el fin de no interrumpir los servicios que funcionan con el fluido eléctrico y brindar la debida atención a los reportes que realicen los vecinos en sobre desperfectos y/o nuevas solicitudes de luminarias.

Funciones:

- a) Instalar y dar mantenimiento a los servicios eléctricos a cargo de la municipalidad, relacionados con la iluminación de oficinas y alumbrado público, efectuar las instalaciones y reparaciones necesarias en el servicio de alumbrado público en la circunscripción territorial del municipio de Livingston;
- b) Brindar el apoyo necesario para instalaciones eléctricas provisionales en eventos culturales, sociales y deportivos, organizados por la municipalidad o en apoyo como resultado a las solicitudes de otras personas individuales o jurídicas realicen;
- c) Entregar un reporte diario a su jefe inmediato sobre las actividades con motivo del trabajo realicen, el cual debe incluir el o los lugares en los cuales se ejecutó el trabajo y el avance del mismo;
- d) Entregar los materiales inutilizados que retiren con motivo de las reparaciones que realicen; y,



- e) Otras inherentes a su puesto o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su puesto, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de puesto ni disminución de salario.

2.16.8. Carpintero

Puesto técnico que desempeña la persona encargada de realizar el oficio de trabajos de madera y sus derivados en la municipalidad de Livingston, estando supeditado a la subordinación del supervisor de mantenimiento municipal.

Para ser carpintero se requiere ser ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos civiles, saber leer y escribir y contar con la pericia sobre trabajos de madera y sus derivados

Objetivo:

Realizar y cumplir con los trabajos municipales de elaboración y mantenimiento, así como obras temporales provenientes de solicitudes de apoyo a Escuelas, Iglesias y otras análogas que sean autorizadas por la administración municipal, en la fabricación y reparación de trabajos en madera y sus derivados, a fin de realizarlos con la prontitud y características requeridas.

Funciones:

- a) Elaborar puertas, ventanas, sillas escritorios y todo tipo de muebles que se le requieran, de acuerdo a la programación o prioridades de la municipalidad, utilizando las herramientas y materiales que se le proporcionen para el efecto;
- b) Realizar los trabajos con base a las prioridades y directrices emanadas de la administración municipal;
- c) Seleccionar, solicitar y preparar los materiales para los trabajos de carpintería;
- d) Aplicar criterios de productividad en el puesto de trabajo, respetando las normas y especificaciones técnicas de los materiales;

- e) Llevar un control y registro de los trabajos realizados en el taller de carpintería;
- f) Dar el uso adecuado de las herramientas utilizadas en el taller de carpintería, las cuales no podrán ser utilizadas para otras funciones que no sean las de trabajos autorizados por la municipalidad y no podrán ser extraídas del mismo, excepto que se deban realizar trabajos fuera del taller, previa coordinación con el caporal general o quien haga sus funciones;
- g) Presentar informes semanales al supervisor de mantenimiento municipal de los trabajos realizados y avance de los inconclusos;
- h) Llevar un cuadro de control de las actividades diarias de los trabajos de carpintería;
- i) Mantener limpio el taller de la carpintería; y
- j) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.16.9. Soldador Municipal

El Soldador es la persona encargada realizar los trabajos y reparaciones de estructuras metálicas, incluyendo camiones, vehículos y unidades de maquinaria según la planificación o eventualidades que se presenten.

Para ser soldador se requiere ser ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos civiles, conocimiento comprobado sobre los trabajos que de soldadura y reparaciones que se realizan en la municipalidad.



Objetivo:

Contar con personal idóneo para la ejecución de los trabajos en metal en construcción y mantenimiento, utilizando los diseños y herramienta que le proporcione la municipalidad para el efecto, para cumplir con los requerimientos en el tiempo y lugar que sea necesario.

Funciones

- a) Realizar cualquier tipo de trabajos de infraestructura o reparaciones en metal, tales como:
 - 1. Construcciones: puertas, balcones, verjas, rótulos y cualquier otro trabajo que sea necesario y le sea requerida por la administración municipal.
 - 2. Reparaciones: Puertas, balcones, verjas, piezas de los vehículos municipales y cualquier otro tipo de trabajo necesario requerido por la municipalidad;
- b) Estructuras de los tanques de distribución de agua potable y todos aquellos que sean necesarios y le sean requeridos por la administración municipal;
- c) Dar mantenimiento al equipo y herramienta que utilice para el desarrollo de sus funciones; y,
- d) Otras inherentes a su puesto o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su puesto, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de puesto ni disminución de salario.

2.16.10. Peón Municipal

Es un puesto técnico operativo de mantenimiento municipal, con el fin de dar el debido mantenimiento y conservación de parques, drenajes y calles del municipio, y cualquiera otra función que requiera conocimientos calificados para su desempeño.



MUNICIPALIDAD DE LIVINGSTON, IZABAL



Para ser Peón de Cuadrilla se requiere ser ciudadano en ejercicio de sus derechos civiles.

Objetivo

Asegurar el mantenimiento del ornato de las calles y avenidas del municipio, limpieza y mantenimiento parques, aéreas verdes, drenajes, centros de recreación o deportivos, a efecto de prevenir contaminación ambiental y de las enfermedades de los habitantes del municipio.

Funciones:

- a) Extracción de basura de los edificios municipales;
- b) Limpiar áreas verdes municipales;
- c) Limpiar los drenajes del casco urbano y área de los mercados municipales;
- d) Mejoramiento de cajas y tapaderas para drenajes;
- e) Realizar limpieza y otros trabajos necesarios en el rastro municipal;
- f) Limpieza y recolección de basura de las calles;
- g) Fumigar áreas verdes municipales; y
- h) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su puesto, o cuando necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.16.11. Encargado de Control y Limpieza del Rastro Municipal

Es un puesto operativo responsable de velar para el cumplimiento de la aplicación de las normas de ordenamiento, higiene y seguridad del destace de ganado, garantizando que la población consuma un producto cárnico higiénico. El encargado de rastro municipal estará bajo la subordinación del supervisor general de mantenimiento y la

coordinación del coordinador de la oficina de servicios públicos municipales en lo que fuere aplicable.

Para ser encargado de control y limpieza del rastro municipal se requiere ser ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos civiles y políticos y saber leer y escribir.

Objetivos

- a) Mantener el rastro municipal bajo el control de una persona que sea responsable de crear y mantener las instalaciones en condiciones higiénicas, para que el producto cárnico que se produce, sea apto para el consumo humano, evitando riesgos de enfermedades para los consumidores; y,
- b) Evitar focos de contaminación derivadas de la disposición de desechos provenientes de la actividad de destace de ganado bovino y porcino en lugares no autorizados.

Funciones

- a) Llevar registro y control de usuarios que utilizan las instalaciones del rastro para el destace de ganado y presentar los informes correspondientes al coordinador o coordinadora de la OSPM;
- b) Realizar y velar por la limpieza e higiene de las instalaciones del rastro, a efecto que, después de cada jornada de destace, se haga un lavado completo de área utiliza en esta práctica;
- c) Verificar que los animales sean sometidos a inspección sanitaria, antes y durante el sacrificio, de tal forma que se proceda asegurar que la carne sea adeuda para consumo humano;
- d) Realizar limpieza en el perímetro del predio del rastro municipal, mediante la recolección de basura y/o chapea según el caso y lavado de áreas en donde exista torta de concreto;
- e) Velar por el buen uso de las instalaciones y el mantenimiento físico del rastro;



- f) No permitir el ingreso de bovinos cuando sea indudable que no son aptos para el consumo humano, por evidenciar enfermedad o golpes, e informar sobre este tipo de eventualidades al encargado de servicios públicos municipales;
- g) Mantener cerrada la puerta de entrada al perímetro de rastro, debiendo abrirla únicamente cuando sea necesario ingresar ganado, previa entrega del recibo correspondiente por parte del usuario, mediante el cual se prueba que ya ha realizado le pago ante las cajas de la municipalidad, para adquirir el derecho de uso de las instalaciones de rastro; y,
- h) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su puesto, o cuando necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.17. Dirección Municipal de la Mujer -DMM-

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 2 del decreto 39-2016 del Congreso dela República, que reforma el artículo 96bis, del Código Municipal, que convierte a la oficina municipal de la mujer en una dirección interna de la municipalidad, por lo tanto, se ha creado la dirección municipal de la mujer de la municipalidad de Livingston, departamento de Izabal, a efecto que sea la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrar a políticas, agendas locales y acciones municipales. La dirección municipal de la mujer estará a cargo de una mujer trabajadora de la municipalidad nombrada por el concejo municipal, bajo la subordinación de los niveles superiores de la administración municipal, establecidos en el presente manual, según el caso.

La directora de la oficina municipal de la mujer, de ser guatemalteca, residir en el municipio de Livingston, hablar uno de los idiomas principales que se hablan en el municipio de Livingston, tener experiencia en trabajo con mujeres, encontrarse en



ejercicio de sus derechos civiles y políticos y ser profesional universitaria de la carrera de trabajo social, colegiada activa.

Objetivo

Contar con una mujer trabajadora de la municipalidad que se encargue de velar por el cumplimiento de la normativa legal aplicable a la dirección de la mujer, en beneficio de las mujeres del municipio de Livingston, departamento de Izabal.

Atribuciones de la Dirección Municipal de la Mujer

Las atribuciones de la dirección de la oficina municipal de la municipal de la mujer, son las siguientes:

- a) Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer;
- b) Elaborar el Programa Operativo Anual -POA-, de la Dirección Municipal de la Mujer;
- c) Ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones;
- d) Coordinar con el ente municipal encargado, la elaboración del Manual de Funciones de la Dirección Municipal de la Mujer, del municipio de Livingston;
- e) 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 en el municipio;
- f) Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos;
- g) Promover la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural;

- h) 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;
- i) 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;
- j) Informar y proponer en las sesiones del Concejo Municipal, cuando se aborden temas relacionados con políticas públicas, planes, programas, proyectos, presupuestos y acciones relacionadas con las mujeres a nivel municipal;
- k) Informar y proponer en la planificación técnica del Plan Operativo Anual Municipal, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, en temas relacionados con las mujeres;
- l) Informar y proponer en la elaboración del presupuesto anual municipal, en coordinación conjunta con la Dirección Municipal de Planificación y la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, en temas relacionados a las mujeres;
- m) Articular y coordinar acciones a nivel municipal con las Comisiones Municipales de la Familia, la Mujer, la Niñez, la Juventud y Adulto Mayor, para establecer una relación armónica de trabajo que propicie el desarrollo integral de las mujeres;
- n) Participar en las redes y/o mesas conformadas a nivel municipal, que tengan como fin la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y violencia en contra de las mujeres, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de sociedad civil y organizaciones de mujeres;



- o) Coordinar con las instituciones del gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres. Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer; y,
- p) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su puesto, o cuando necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.17.1. Secretaria de la Dirección Municipal de la Mujer -DMM-

La secretaria de la Dirección Municipal de la Mujer, es la persona encargada de realizar todas aquellas funciones de carácter secretarial de la Dirección, bajo las directrices, coordinación y subordinación directa de la directora.

Para ser secretaria de la Dirección Municipal de la Mujer, debe ser guatemalteca, encontrarse en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos y profesional de nivel medio.

Objetivo

Contará con una persona que desempeñe el trabajo secretarial que se genere en la Dirección Municipal de la Mujer y contribuir trabajo de la Directora, a efecto de cumplir con las distintas atribuciones de la Dirección de manera oportuna.

Funciones

- a) Desempeñar el trabajo secretarial que se necesita en atención a las mujeres del municipio y las distintas actividades propias de la Dirección.
- b) Apoyar el trabajo de la Directora cuando así se le instruya, a efecto de brindar atención y/u orientación a las mujeres que visitan a la Dirección;



- c) Llevar un estricto control del trabajo de la Oficina, mediante archivo virtual y físico; y,
- a) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su puesto, o cuando necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.18. Oficina Municipal de la Niñez y la Adolescencia

Al tenor de lo establecido en el artículo 11 del decreto 27-2003 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, y especialmente lo establecido en los artículos 81, 83, 104 literal c), 107 literal a), 125, 139 y 257 del mismo cuerpo legal, se creó la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y la Adolescencia -OMPNA-, como un espacio de intención municipal orientado a la prevención y orientación del derecho de la niñez y adolescencia, con el fin de brindar atención y seguimiento a los casos de niños, niñas y adolescentes que les sean vulnerados sus derechos. La Oficina Municipal de la Niñez y la Adolescencia estará a cargo de una coordinadora, quien estará subordinada a los niveles superiores de la administración establecidos en el presente reglamento.

Para ser Coordinadora de La Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia se requiere, ser ciudadana en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos y profesional de nivel medio.

Objetivo

Dar cumplimiento a lo establecido en decreto 27-2003 del Congreso de la República en apoyo a la Niñez y la Adolescencia del municipio de Morales del departamento de Izabal en el ámbito de su competencia, en favor los derechos de la niñez y la adolescencia del municipio de Livingston, departamento de Izabal.



Funciones

- a) Atender a las personas que visitan la oficina en busca de apoyo y atención a casos de violación a los derechos de la niñez y la adolescencia que se generen en el municipio de Livingston;
- b) Dar acompañamiento ante el Ministerio Público, Policía Nacional Civil, Juzgados, Procuraduría General de la Nación y Cualesquiera otro cualquier otro ente estatal que tenga injerencia en temas de niñez y adolescencia;
- c) Presentar informes mensuales al Alcalde municipal sobre el trabajo que se realiza en la oficina en términos generales, protegiendo la información sensible de los de la niñez y la adolescencia que sea atendida;
- d) Trabajar en coordinación con la Dirección Municipal de la Mujer, en aquellos casos que, aunado a la violación de derechos de la niñez y la adolescencia, estén en peligro y/o se hayan violentado los derechos de las mujeres del municipio;
- e) Participar en las redes y/o mesas conformadas a nivel municipal, que tengan como fin la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y violencia en contra de la niñez y la adolescencia, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales y organizaciones de sociedad civil; y,
- f) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su puesto, o cuando necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.19. Juez (a) de Asuntos Municipales y de Tránsito

Es el funcionario municipal nombrado por el concejo municipal, con jurisdicción y autoridad en todo el ámbito de la circunscripción municipal del municipio de Livingston, conforme a las normas de la Constitución Política de la República de



MUNICIPALIDAD DE LIVINGSTON, IZABAL



Guatemala, el Código Municipal y demás leyes ordinarias y reglamentarias de aplicación general, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales y leyes de la materia, así como el derecho consuetudinario correspondiente.

Para ser juez (a) de asuntos municipales se requiere ser guatemalteco, Abogado (a) colegiado activo y encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos, además; además deberá hablar el idioma mayoritario del municipio o auxiliarse de un traductor para el ejercicio de sus funciones.

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

Objetivo

Contar con un funcionario (a) con la calidad profesional para velar por el cumplimiento de las normas que regulan diversas actividades que se desarrollan en la jurisdicción del municipio e imponer sanciones cuando se cometan faltas y violaciones a leyes o reglamentos según su competencia.

Funciones y Atribuciones

De conformidad la ley y las disposiciones del concejo municipal, el juez (a) de asuntos municipales y de tránsito tiene la competencia para conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue:

- a) De todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales;



MUNICIPALIDAD DE LIVINGSTON, IZABAL



- b) En caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el juez de asuntos municipales tendrá, además, la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable, de conformidad con la ley, por su omisión. Al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y, de ser necesario, se hará asesorar de un experto en esa materia;
- c) De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen;
- d) De los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que le caso amerite;
- e) De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial y no tenga el municipio, juzgado de asuntos municipales de tránsito. G
- f) De las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial;
- g) Todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal;
- h) Conocer y resolver los asuntos que se establecen en los en los artículos 165 al 171 del Código Municipal;
- i) Para evitar costas procesales y tiempo, conocer en la vía conciliatoria los asuntos en materia civil relacionados con deslinde o límites de terrenos, posesión y otros relacionados con esta materia, cuando así lo soliciten los interesados; en este caso,



no podrá emitir resolución alguna que declara el derecho de una de las partes, sino que, únicamente proponerles formas ecuanímes para la solución del asunto que se someta a su conocimiento, y en caso de no llegar a acuerdos, se limitará a dejar constancia en acta de la audiencia respectiva, indicando a las partes que tienen la libertad de acudir ante los órganos jurisdiccionales competentes para que se resuelva el asunto; y,

- j) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su puesto, o cuando necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.19.1. Oficial del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito

Los oficiales del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, deber apoyar Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito en los asuntos que se tramiten y conozcan de conformidad con la competencia que le otorga la y el concejo municipal, quien deberá actuar bajo la dirección y coordinación con el Juez o Jueza de Asuntos Municipales y de Tránsito.

Para ocupar el cargo de oficial del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito se requiere ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos y profesional de nivel medio como mínimo.

Objetivo

Contribuir con la atención y el desarrollo de los procesos y asuntos que se presenten y conozcan en el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, con el fin de apoyar el trabajo que realiza el Juez o Jueza.

Funciones

- a) Atender a las personas que se presenten al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito;
- b) Faccionar oficios, memorandos, anuncio y otros documentos que sea requerido y necesarios que se relacionen con el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito;
- c) Recibir denuncias y hacerlas del conocimiento del Juez (a), elaborar las resoluciones de trámite y coordinara para las notificaciones correspondientes;
- d) Auxiliar al Juez (a) en las audiencias que celebre, dejando constancia en acta de los actuado;
- e) Acompañar al Juez en las inspecciones de campo por diferentes tipos de denuncia relacionadas presentadas por los vecinos del municipio, para atender asuntos relacionados desfogue de aguas servidas en la vía pública, mediciones de terrenos conjuntamente con el encargado de catastro, entre otros asuntos de competencia del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito;
- f) Llevar el control de audiencias y otras diligencias del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito;
- g) Llevar un archivo cronológico de las distintas audiencias y diligencias que conozca, resuelva y ejecute el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito; y,
- h) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su puesto, o cuando necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.



2.20. Oficina Municipal de Seguridad Ciudadana

Con el fin de contribuir con la seguridad ciudadana en el municipio, se creó la Oficina de Seguridad Ciudadana como una dependencia administrativa municipal encargada de coordinar políticas y acciones a nivel interno de la municipalidad e interinstitucionales, orientadas crear en los habitantes del municipio de manera progresiva, un ambiente tranquilo. La Oficina de Seguridad Ciudadana estará a cargo de un coordinador, quien estará supeditado a la subordinación de los niveles superiores establecidos en el presente manual, según corresponda o la cuestión de que se trate.

Para ocupar el cargo de Coordinador de la Oficina Municipal de Seguridad Ciudadana se requiere ser ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos y contar con licenciatura en criminología y criminalística u otras carreras afines.

Objetivo

Contar con el recurso humano con la expertiz y experiencia para que la municipalidad pueda coordinar la implementación de políticas y acciones de manera directa y/o en coordinación interinstitucional con las dependencias del Estado y la sociedad civil organizada, orientadas a propiciar un ambiente de convivencia pacífica en de los habitantes del municipio.

Funciones

- a) Coordinar y dirigir las políticas y acciones municipales orientadas a garantizar seguridad a los habitantes del municipio de Livingston en coordinación con la las Policía Municipal de Tránsito y Tránsito y Policía Municipal;
- b) Coordinar y ser el enlace con los cuerpos de seguridad del Estado, en aquellas acciones orientadas a la prevención y/o restitución del orden y seguridad de los habitantes del municipio y transeúntes;
- c) Diseñar e implementar los protocolos pertinentes con los cuerpos de seguridad de la municipalidad y cuando sea procedente, de manera interinstitucional con los cuerpos del Estado de Guatemala;



- d) Velar que el centro de monitoreo y video vigilancia de la municipalidad, se mantenga en funcionamiento, coordinando el mantenimiento oportuno de equipo de cómputo, antenas y cámaras respectivamente;
- e) Administrar y/o resguardar la información recabada a través del centro de monitoreo y video vigilancia de la municipalidad;
- f) Ser el enlace con los entes de investigación que requieran información del centro de monitoreo, Ministerio Público, Órganos Jurisdiccionales, La Dirección Especializada en Investigación Criminal -DEIC- y la Inspectoría General de la Policía Nacional Civil;
- g) Informar las autoridades superiores de la municipalidad de manera inmediata, sobre las eventualidades relacionadas con el tema de seguridad en el municipio;
- h) Coordinar acciones con las dependencias estatales relacionadas con la seguridad nutricional, salud y educación, entre otras, en las cuales la municipalidad sea parte o pueda intervenir en favor de la población; y
- i) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su puesto, o cuando necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.21. Dirección de la Policía Municipal de Tránsito

Es la dependencia municipal responsable velar por el cumplimiento de las disposiciones legales para la regulación del tránsito en el municipio, haciendo cumplir las disposiciones de orden municipal y de aplicación general, este último caso, siempre que se haya transferido la competencia por parte del departamento de tránsito de la policía nacional civil mediante el proceso legal correspondiente. Aplicando la legislación de la materia y demás normas municipales que la regulan. La Dirección de la Policía Municipal de Tránsito estará a cargo de un Director, estando supeditado a la subordinación de los niveles superiores establecidos en el presente manual.

Para ser Director de la Policía Municipal de Tránsito, se requiere ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos, profesional de nivel medio y haber superado el o los cursos correspondientes para ejercer el cargo.

La Policía Municipal de Tránsito estará integrada por el Director y agentes de la Policía Municipal de Tránsito, auxiliados por una persona en para asuntos de índole secretarial y para regular, el régimen laboral de esta dependencia se registrá por su Reglamento específico, el cual debe ser aprobado por el concejo municipal, en el cual se establecerá su régimen disciplinario y asaciones laborales según corresponda, sin menoscabo de la ampliación de normas ordinarias y reglamentarias de observancia general.

2.22. Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-

Es la dependencia encargada de velar por el cumplimiento de la prestación prestación de servicios públicos municipales que, dentro de su competencia, la municipalidad debe prestar a los habitantes del municipio, velando para que los servicios sean prestados a la población con eficacia y eficiencia. La Oficina de Servicios Públicos Municipales, estará a cargo de coordinador (a), quien estará supeditado a la subordinación de los niveles superiores de la administración establecidos en el presente manual, según corresponda.

Para ser Coordinador (a) de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, se requiere ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos y profesional de nivel medio.

Objetivos

Contar con una dependencia municipal con el personal idóneo para garantizar la prestación de los servicios públicos municipales a población y contribuir directa o indirectamente con el logro que los servicios sean prestados en forma continua y bajo estándares adecuados de cantidad y calidad.

Funciones

- a) Facilitar la función directiva y ejecutiva del Concejo y Alcalde Municipal, mediante la provisión oportuna de información sobre el estado físico y funcionamiento de los servicios;
- b) Elaborar, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, estudios sobre la demanda de servicios por parte de la población y la capacidad de la municipalidad para su prestación;
- c) Diseñar y aplicar mecanismos para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios y usuarias de los servicios públicos municipales;
- d) Planificar y dirigir las actividades tendientes a la eficiente prestación de los servicios públicos a la población urbana y rural del municipio;
- e) Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios municipales, como base para aplicar y/o proponer al Alcalde o Concejo Municipal según corresponda, las medidas correctivas;
- f) Coordinar las actividades con los encargados o jefes de las dependencias que, cuyas funciones y atribuciones están vinculadas con la prestación de servicios públicos municipales, de: encargado de mantenimiento de agua potable, de salones municipales, del gimnasio municipal, de rastro municipal, de cementerio municipal, supervisor general de mantenimiento, notificadores y otros inherentes al servicio público municipal;
- g) Realizar los requerimientos de pago a los usuarios morosos mediante, con base a los datos del sistema;
- h) Coordinar con su personal para mantener actualizado el registro de usuarios de agua potable y otros servicios municipales, tanto en forma física como electrónica o digital en el portal de <https://serviciosgl.minfin.gob.gt/login/frmLoginNuevo.aspx> y en formatos digitales propios de la oficina; y,



- i) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su puesto, o cuando necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.22.1. Sub Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales

El (la) Coordinador (a) de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, es la persona encargada de apoyar o contribuir con el Coordinador, a efecto cumplir con que los objetivos y funciones de esta dependencia municipal, pos sí y/o coordinando con el resto de los colaboradores a cargo de la oficina. El sub coordinador de la Oficina Municipal de Servicios Públicos Municipales, estará bajo la subordinación del coordinador.

Para ser sub coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales se requiere ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos y contar con estudios de nivel diversificado.

Objetivo

Garantizar que las funciones de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, sean ejecutadas en el momento oportuno, para brindar un servicio de calidad a la población y que la oficina no se quede acéfala en ausencia del coordinador.

Funciones

- a) Apoyar al coordinador en la ejecución de las funciones inherentes a la Oficina de Servicios Públicos Municipales;
- b) Sustituir al Coordinador en caso de ausencia por enfermedad, licencias o cualquier otro motivo;
- c) Coordinar y distribuir las tareas al personal de la oficina cuando así se lo instruya el coordinador o en caso ausencia; y,

- d) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su puesto, o cuando necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.22.2. Auxiliar de la Oficina Municipal de Servicios Públicos Municipales

Es la persona responsable de apoyar al Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales en la atención al público y todas aquellas actividades que tiendan contribuir con el funcionamiento de la oficina. EL auxiliar de de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, estará subordinado al encargado de La Oficina Municipal de Servicios Públicos y al sub coordinador en los casos que así lo considere el coordinador o en ausencia o bien porque se encuentre ausente por cualesquiera otras causas.

Para ser auxiliar de la Oficina Municipal de Servicios Públicos se requiere ser ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos civiles y políticos y profesional de nivel medio.

Objetivo

Que el coordinador y/o sub coordinador de la (a) de la oficina, cuente con el personal necesario para la consecución de las funciones de la dependencia en la atención a los usuarios de los servicios públicos municipales, a efecto que tanto el trabajo y atención, se realice con eficacia y eficiencia.

Funciones

- a) Preparar, tramitar y controlar la documentación generada en la oficina, así como la que provenga de otras dependencias de la municipalidad, sobre las cuales él o la coordinadora tiene injerencia;



- b) Brindar apoyo secretarial para la elaboración de cartas, escritos, contratos, informes, convenios de pago (previa autorización del coordinador) y cualquiera otra documentación necesaria;
- c) Llevar controles administrativos, físicos y digitales, relacionados con el quehacer de la oficina de servicios públicos municipales;
- d) Atender a los usuarios que visitan la oficina y resolver los asuntos que se le planteen, con la previa autorización de su jefe inmediato superior; y,
- j) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su puesto, o cuando necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.22.3. Notificadores

Son las personas encargadas de realizar las distintas notificaciones que las autoridades municipales deseen o necesiten hacer llegar a las personas individuales y jurídicas del municipio, entregando por escrito los requerimientos de cobros por morosidad en el pago de tasas, arbitrios, contribuciones por mejoras, citatorios entre otros relacionados que el quehacer municipal. Los notificadores estarán bajo la subordinación del coordinador de la oficina de servicios públicos municipales.

Para ser notificador (a) se requiere ser ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos civiles y políticos, contar con licencia para conducir motocicleta y saber leer y escribir.

Objetivo

Contar con el personal idóneo para requerir a los vecinos y usuarios del municipio, los pagos correspondientes por concepto de tasas o arbitrios, contribuciones por mejoras y citaciones racionadas con el quehacer municipal en el tiempo preciso, y cualesquiera

otras comunicaciones que sea necesario hacer llegar por escrito, a las personas individuales o jurídicas.

Funciones

- a) Realizar las distintas notificaciones que le sean designadas por parte de la administración municipal;
- b) Utilizar el vehículo a su cargo, en caso que se le designe y velar por el mantenimiento respectivo, debiendo para el efecto realizar los reportes correspondientes a su jefe inmediato;
- c) Realizar labores de oficina u otras funciones que se le asignen cuando no haya notificaciones que realizar de acuerdo a la literal a) de este apartado;
- d) Recopilar, seleccionar, clasificar y codificar las notificaciones de acuerdo a la naturaleza de las mismas;
- e) Reportar diariamente a su jefe inmediato sobre las notificaciones realizadas o algún imprevisto; y,
- k) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su puesto, o cuando necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.23. Coordinador de Deporte

Es la persona encargada y responsable de propiciar y coordinar las distintas disciplinas y actividades deportivas en el municipio, por instrucción del Alcalde o Concejo Municipal, según el caso, debiendo para el efecto elabora planes y programas de desarrollo en las distintas disciplinas deportivas en que la municipalidad tenga



injerencia. El Coordinador de Deportes estará bajo la subordinación de los niveles superiores de la administración establecidos en el presente manual, según sea el caso.

Para ser coordinado de deportes de la municipalidad, se requiere ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos, tener conocimientos más de una de disciplina deportiva y ser profesional de nivel medio.

Objetivo

Que la municipalidad cuente con el personal idóneo para fomentar el deporte en niños y jóvenes del municipio de Livingston y ser el enlace entre la municipalidad y los deportistas, en los casos que soliciten apoyo para organizar y/o participar en eventos de esta naturaleza.

Funciones

- a) Coordinar y planificar la organización de eventos deportivos en la circunscripción del municipio de Livingston y/o fuera del municipio según casos análogos, por sí o en coordinación con el promotor de deportes de la municipalidad;
- b) Organizar los campeonatos multisectoriales que se realizan en los diferentes sectores del municipio;
- c) Coordinar charlas y cursos de inducción conjuntamente por sí o con el promotor de deportes de la municipalidad;
- d) Elaborar un cronograma de las diferentes actividades deportivas organizadas por la municipalidad;
- e) Coordinar los campeonatos multisectoriales de las distintas disciplinas deportivas que se realizan en los diferentes sectores del municipio.
- f) Coordinar los campeonatos con estudiantes del nivel, primario, básico y diversificado que se realizan en el municipio.
- g) Coordinar las actividades de capacitación sobre las distintas disciplinas deportivas que imparte CDAG, en el municipio de Livingston.



- a) Interactuar con los padres de los alumnos menores de edad que participen en actividades deportivas;
- h) Elaborar informes periódicos al Alcalde municipal sobre las actividades deportivas organizadas, en desarrollo y realizadas; y,
- c) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su puesto, o cuando necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el que hacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.24. Promotor de Deporte

Es la persona encargada de la promoción y participación en la logística de las actividades deportivas, en las cuales la municipalidad participa como ente de apoyo para la consecución de los eventos deportivos de las distintas disciplinas. El promotor de deporte estará bajo la subordinación de los niveles superiores de la administración establecidos en el presente manual, según sea el caso.

Para ser promotor de deporte se requiere ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos, ser profesional de nivel medio y tener conocimiento de más de una disciplina deportiva de las que se practican en el municipio de Livingston.

Objetivo

Promover el deporte de las distintas disciplinas en el municipio a efecto que los niños y jóvenes tengan la oportunidad de participar y desarrollarse en la materia de su elección para su superación personal.

Funciones

- a) Promover el deporte dentro de la circunscripción territorial del municipio de Livingston, planificando reuniones con maestros, padres familia y jóvenes, para motivarlos a participar en actividades deportivas;
- b) Informar al Alcalde y/o Concejo municipal según corresponda, sobre las propuestas que reciba en las reuniones celebradas con los actores descritos en el inciso anterior;
- c) Dar seguimiento a las solicitudes que sean presentadas ante la municipalidad, siempre sean relacionadas con actividades deportivas;
- d) Coordinar y planificar, conjuntamente con el coordinador de deporte, las actividades deportivas organizadas por la municipalidad, siempre que sean autorizadas por el Alcalde Municipal y así se les instruya;
- e) Realizar todas aquellas acciones de logística para realizar las actividades deportivas organizadas por la municipalidad y/o que deba hacer presencia como ente de apoyo, en coordinación con los organizadores de las comunidades del municipio, previo consentimiento o autorización de parte del Alcalde Municipal; y,
- f) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su puesto, o cuando necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.25. Oficina Municipal de Juventud

Es la dependencia municipal encargada de planificar, coordinar y ejecutar las acciones orientadas a beneficiar a la juventud del municipio de Livingston, departamento de Izabal, a efecto de dar seguimiento para su debido cumplimiento de las políticas



públicas municipales en favor de la juventud, aprobadas por el gobierno municipal. La oficina municipal de la juventud estará a cargo de un (a) encargado (a), quien estará bajo la subordinación de los niveles superiores de la administración establecidos en el presente manual.

Para ser coordinador (a) de la Oficina Municipal de la Juventud se requiere, ser ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos y ser profesional de nivel medio, de preferencia con experiencia en trabajo con jóvenes.

Objetivo

Contar con una persona encargada del seguimiento de las acciones y políticas públicas municipales aprobadas por el concejo municipal y otras de aplicación general en favor de la juventud del municipio.

Funciones

Son funciones de y atribuciones de la Oficina Municipal de la Juventud y/o del Coordinador.

- a) Planificar y proponer al Alcalde y/o Concejo municipal, todas aquellas acciones o actividades orientas a beneficiar a la juventud del municipio de Livingston;
- b) Ejecutar las acciones o disposiciones emanadas del concejo y/o alcalde municipal, en favor de los y las jóvenes del municipio;
- c) Planificar y buscar alianzas estratégicas con instituciones públicas, privadas y organizaciones no gubernamentales a nivel municipal, departamental, nacional e internacional, orientadas a beneficiar a la juventud del municipio;
- d) Planificar y organizar actividades de jóvenes, previa autorización del Alcalde y en coordinación con la Dirección Financiera Integrada Municipal, cuando sea necesario adquirir bienes o servicios y con otras dependencias de la municipalidad cuando sean afines según las funciones y atribuciones de éstas;

- e) Presentar informes mensuales al Alcalde Municipal con copia a la Dirección de Recursos Humanos, sobre las actividades realizadas por la dependencia a su cargo;
- f) Organizar actividades con jóvenes de los centros educativos del municipio, previa autorización de las autoridades de dichos centros; y,
- g) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su puesto, o cuando necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.25.1. Asistente de la Oficina Municipal de la Juventud

Es la persona encargada de contribuir con la consecución de las funciones y atribuciones de la Oficina Municipal de la Juventud, bajo las directrices y coordinación del coordinador (a).

Para ser Asistente de la Oficina Municipal de la Juventud se requiere ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos y ser profesional de nivel medio.

Objetivo

Contar con personal de apoyo en la oficina a efecto que se cumplan con sus funciones y atribuciones, asimismo que la oficina no se quede acéfala en ausencia del coordinador.

Funciones

- a) Apoyar al coordinador (a) de la oficina para el cumplimiento de objetivo, funciones y atribuciones de la oficina;

- b) Ejecutar las actividades y/o funciones que se le designen por la persona encargada de la oficina;
- c) Sustituir al coordinador en caso de ausencia temporal de cualquier naturaleza; y,
- d) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su puesto, o cuando necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.26. Oficina Municipal del Adulto Mayor

La Oficina Municipal del Adulto Mayor tiene como es la encargada de brindar atención a la población adulta mayor del municipio de Livingston en las actividades o acciones para apoyar las personas de esta edad, especialmente a los más necesitados, es decir, que no cuentan con un ingreso digno para su subsistencia. La Oficina Municipal del Adulto Mayor estará a cargo de un coordinador o coordinadora, quien estará bajo la subordinación de los niveles superiores de la administración establecidos en el presente manual.

Para ser encargado (a) de la Oficina Municipal del Adulto Mayor se requiere ser ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos, ser profesional de nivel medio y contar con vocación de servicio para las personas de la tercera edad.

Objetivo

Contar con una dependencia municipal que se encargue de atención y apoyo a las personas de la tercera edad, especialmente en el apoyo de los trámites o formación de los expedientes para ingresar al programa de Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor establecido en el decreto 85-2005 del Congreso de la República, a través del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Funciones

- a) Atención a las personas de la tercera edad en la redacción de las declaraciones juradas que sirven de requisito para la formación de expedientes, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la ley del programa de aporte económico del adulto mayor;
- b) Brindar el apoyo, previa autorización del Alcalde Municipal y/o Concejo, con la legalización o auténtica de documentos que se requieren con este requisito para la formación del expediente respectivo para ingresar al programa de aporte económico que otorga el gobierno central a través del Ministerio de Finanzas Públicas, quien situará el fondo a y el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en el caso de este último, lo entrega por medio de sus delegaciones departamentales;
- c) Planificar y coordinar cualquiera otra actividad relacionada con las personas de la tercera edad del municipio de Livingston, siempre que sea autorizada o se le instruya por el Alcalde y/o Concejo Municipal; y,
- d) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su puesto, o cuando necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.27. Oficina Municipal de Atención a Personas con Capacidades Especiales

Es la unidad responsable de coordinar y organizar acciones orientadas para el apoyo y desarrollo individual de las personas con capacidades especiales, trabajando en contra de los estereotipos y prejuicios sociales que puedan afectar a las personas con esta clase de capacidades, contribuyendo con acciones orientadas a erradicar la exclusión, promoviendo conciencia en todas las formas positivas para el reconocimiento de sus méritos, habilidades y capacidades. Esta oficina está a cargo de un (a) coordinador (a),

quien estará subordinado a los niveles superiores de la administración municipal establecidos en el presente manual.

Para ser coordinador (a) de la Oficina de Atención a Personas con Capacidades Especiales, se requiere ser ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos, ser profesional de nivel medio y con trayectoria o experiencia en atención a personas con capacidades especiales.

Objetivo:

Contar con una oficina municipal que brinde atención a las personas con capacidades especiales, procurando procurar la eliminación de la exclusión en todas sus manifestaciones, para insertarlas al marco del respeto y del reconocimiento social y humano.

Funciones:

- a) Planificar y coordinar acciones orientadas a beneficiar a las personas con capacidades especiales del municipio de Livingston, departamento de Izabal;
- b) Dar acompañamiento a las personas con capacidades especiales, en sus gestiones o solicitudes que realicen ante las instituciones gubernamentales y no gubernamentales que realice, para la búsqueda de ayuda que requieren por su condición especial, o búsqueda de oportunidades para su desarrollo personal;
- c) Llevar un control cronológico en forma física y electrónica de los casos que se atiendan y/o se les esté dando seguimiento;
- d) Elaborar estudios socioeconómicos, utilizando técnicas y herramientas que permitan establecer indicadores de evaluación para las personas que soliciten acompañamiento y/o ayuda;
- e) Socializar las políticas sobre los derechos fundamentales de las personas con capacidades especiales;

- f) Promover campañas de concientización en centros de los diferentes niveles educativos, proyectando y enfatizando en la importancia de tomar medidas preventivas e incluir a personas con capacidades especiales en actividades sociales, culturales y laborales;
- g) Elaborar el Plan Operativo Anual -POA- de la oficina y rendir informe mensual por escrito a la oficina al Alcalde Municipal con copia a la Dirección de Recursos Humanos; y,
- h) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su puesto, o cuando necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.28. Coordinadora municipal de Desarrollo Social y Otras Funciones

Es la persona responsable de la administración técnica y operativa de la Oficina Municipal de Desarrollo. Debe residir en el municipio y ser un líder o lideresa que pueda representar abiertamente los intereses colectivos de la población. Además, debe tener una trayectoria reconocida por el trabajo comunitario, por su ética y compromiso social.

Para ser coordinador (a) de la Oficina de Desarrollo Social y Otras Funciones, se requiere ser ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos, ser profesional Universitario especialmente de las carreras de Administración de Empresas, Trabajo Social o alguna carrera a fin y con trayectoria o experiencia en atención a proyectos enfocados a la ayuda y desarrollo integral de las personas o comunidades.

Objetivo:

Contar con una oficina municipal que brinde atención a las personas con necesidades que esté orientada a la búsqueda del desarrollo, procurar la búsqueda del bien

sustentable y erradicar las diversas situaciones que complican el desarrollo del ser humano y de las comunidades.

Funciones:

- a) Identificar y gestionar con las instancias gubernamentales espacios de apoyo social dirigido a la población.
- b) Trabajar con líderes y lideresas comunitarias en la promoción del acercamiento comunitario y la participación ciudadana.
- c) Conformar el Sistema Municipal través de la articulación de las instituciones gubernamentales, la sociedad civil, integrantes del COMUDE, líderes y lideresas comunitarias, instancias de índole privada entre otros para generar espacios de apoyo social.
- d) Mantenerse en relación constante con las instancias en el municipio para coordinar la detección, derivación y atención de casos con vulnerabilidad según los ejes de trabajo se protección a la niñez, juventud, mujer, adulto mayor, hombre y la familia en general.
- e) Realizar acciones de gestión del apoyo de trabajo social.
- f) Contar con bases de datos de personas que soliciten apoyos sociales en la municipalidad de Livingston.
- g) Registrar las acciones realizadas desde la OMD en coordinación con el sistema municipal.
- h) Informar al Concejo Municipal, Alcalde, COMUDE, ciudadanía, entre otros, sobre las acciones que realice la OMD.

- i) Gestionar ante la Cooperación Internacional, empresas, entre otras, fondos para acciones a favor de la población.
- j) Cualquier otra acción vinculada a los objetivos de este manual de funciones.

2.28.1 Sub Coordinadora de Desarrollo Social

Es la persona responsable de sustituir a la Coordinadora en su ausencia en cuanto a la administración técnica y operativa de la Oficina Municipal de Desarrollo Social. Debe residir en el municipio reconocida por el trabajo comunitario, por su ética y compromiso social.

Para ser Sub coordinador (a) de la Oficina de Desarrollo Social y Otras Funciones, se requiere ser ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos, ser profesional con estudios Universitario especialmente de Administración de Empresas, Trabajo Social, Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera a fin y con experiencia en atención al desarrollo integral de las personas o comunidades.

Funciones:

- a) Auxiliar a la Coordinadora a identificar y gestionar con las instancias gubernamentales espacios de apoyo social dirigido a la población.
- b) Auxiliar y trabajar con líderes y lideresas comunitarias que su jefe inmediato le asigne para mejorar el acercamiento comunitario y la participación ciudadana.
- c) Dar cumplimiento a programas o proyectos que su jefe inmediato le asigne con el fin de brindar cobertura y desarrollo a las comunidades.
- d) Auxiliar a la Coordinadora en mantenerse en relación constante con las instancias en el municipio para coordinar la detección, derivación y atención de

casos con vulnerabilidad según los ejes de trabajo se protección a la niñez, juventud, mujer, adulto mayor, hombre y la familia en general.

- e) Realizar acciones de gestión del apoyo de trabajo social según los requerimientos de su jefe inmediato.

- f) Mantener actualizada una base de datos de personas que soliciten apoyos sociales en la municipalidad de Livingston con el fin de fortalecer las actividades de la coordinación de la oficina de desarrollo social.

- g) Apoyar en el registro de las acciones realizadas desde la OMD en coordinación con el sistema municipal.

- h) Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior que estén orientadas al cumplimiento de los objetivos de la oficina de desarrollo social.

2.28.2 Asistente de la oficina de Desarrollo Social.

Es la persona encargada de contribuir con la consecución de las funciones y atribuciones de la Oficina Municipal de Desarrollo Social, bajo las directrices y coordinación del coordinador (a).

Para ser Asistente de la Oficina Municipal de Desarrollo Social se requiere ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos y ser profesional de nivel medio.

Objetivo

Contar con personal de apoyo en la oficina a efecto que se cumplan con sus funciones y atribuciones, asimismo que la oficina no se quede acéfala en ausencia del coordinador (a).



Funciones

- a) Apoyar al coordinador (a) de la oficina para el cumplimiento de objetivo, funciones y atribuciones de la oficina;
- b) Ejecutar las actividades y/o funciones que se le designen por la persona encargada de la oficina;
- c) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su puesto, o cuando necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.29. Puestos por Convenios Interinstitucionales

Los puestos por convenios interinstitucionales son aquellos que la municipalidad ha contratado para que laboren en otras instituciones estatales, convenidos mediante documento de entendimiento “CONVENIO”, en el cual se establecen los derechos y obligaciones de las partes.

Estos puestos por no tratarse de fusiones propias del quehacer de la municipalidad, no es posible fijar y establecer las funciones que deberá desempeñar cada persona que sea contratada con este fin, por tal motivo no se describirán como se hizo con la estructura administrativa municipal en el presente manual.

Los puestos contratados por la municipalidad por convenios estarán bajo las directrices y subordinación directa de la institución o dependencia estatal para la cual prestará sus funciones, pudiendo ser del Ministerio de Salud, Ministerio de Educación etc, lo cual no limita a la municipalidad para ejercer su función de patrono para con estos trabajadores o trabajadoras con motivo de su relación laboral.



II) **GIRAR** instrucciones a la Dirección de Recursos Humanos para que proceda a socializar con los jefes de dependencias y personal en general procesos de fortalecimiento administrativo institucional municipal.

III) **CERTIFIQUESE** a donde corresponda.

IV) **NOTIFIQUESE**. Aparecen firmas y sellos respectivos.

Y, para remitir a donde corresponda, se extiende firma y sella la presente en el municipio de Livingston, del Departamento de Izabal, a cinco días del mes de marzo del año dos mil veintiunos. -----

Vo. Bo.
Ing. Daniel Esau Pinto Peña.
Alcalde Municipal.


Román Valdemar Figueroa Mejía.
Secretario Municipal.

