



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE CHIQUIMULA, DEL DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA.-----

CERTIFICA:

Que para el efecto a tenido a la vista el compendio de hojas movibles que contienen las Actas de las Sesiones del Concejo Municipal de Chiquimula, en el cual aparece asentada el Acta número 49-2004 de fecha veintiuno de diciembre del dos mil cuatro, que copiada literalmente dice:-----

“Acta No. 49-2004. Sesión Pública ordinaria, celebrada por el Honorable Concejo Municipal, el día martes veintiuno de diciembre de dos mil cuatro. Presidida por el Industrial Rolando Arturo Aquino Guerra, en su calidad de Alcalde Municipal y Presidente del Concejo, contando con la asistencia del síndico primero y Segundo: Profesor de Enseñanza Media Alfredo Franklin Moscoso Caminade y el Licenciado Edgar Otoniel Villeda Lara, de los concejales del primero al séptimo: Empresario Luis Armando Aguilar Monroy, Perito Contador Marco Antonio Ciudad Real, Profesor de Enseñanza Media Vicente Oliverio Polanco Flores, Profesor de Enseñanza Media Henry Aníbal Sarmiento Pinto, Licenciado José Rolando Díaz Hernández, Profesor Boris Estuardo Pinto Guerra, Licenciado Luis Javier Roche Pineda, y Bachiller Manuel de Jesús Villalta López, Secretario Municipal que autoriza. Siendo las diecisiete horas con treinta y cinco minutos. Quien presidió el acto dio por abierta la sesión dando cuenta con la agenda preparada para el efecto la que se aprueba sin objeción, dando paso a la lectura del acta anterior la que se aprobó sin enmienda para proceder de la manera siguiente: **PRIMERO:....; DECIMO OCTAVO:** Fue conocido para su aprobación el siguiente:-----

PROYECTO DE MANUAL DE FUNCIONES PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULA, DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA

ACUERDA:

Aprobar el presente **Manual de Funciones para Funcionarios y Empleados de la Municipalidad de Chiquimula, departamento de Chiquimula.**

Este manual establece las funciones de las Autoridades y Empleados Municipales y es de aplicación obligatoria en todas las dependencias municipales existentes y las que en el futuro fueran creadas.

El Alcalde Municipal en su carácter de autoridad máxima, en el aspecto administrativo, es el responsable de velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones que en este manual se establecen.

MANUAL DE FUNCIONES PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES

1. ALCALDÍA MUNICIPAL:

La Alcaldía, es el órgano ejecutivo del Gobierno y Administración Municipal y jefe de los mismos.

De esta dependencia giran las órdenes a los empleados municipales.

OBJETIVOS:

Cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y asegurar el manejo eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales, para la ejecución de sus programas de trabajo.

Impulsar el desarrollo integral del municipio, proporcionando a la comunidad los servicios públicos necesarios que demandan y en fin cumplir con sus cometidos.

FUNCIONES:

Son atribuciones del Alcalde Municipal, además de las contempladas en el Artículo 53 del Decreto 12-2002 (Código Municipal) las siguientes:

- Dirigir las actividades técnicas y administrativas de la Municipalidad, como órgano responsable ante el Concejo para el eficiente funcionamiento de la entidad.
- Emitir las medidas de policía y buen gobierno que sean convenientes a la buena marcha del municipio y publicarlo por los medios de difusión adecuados.
- Atender situaciones de emergencia.



- Resolver y/o gestionar los trámites administrativos que le sean presentados, si le corresponde atenderlos o bien presentarlos al Concejo Municipal.
- Inspeccionar, dirigir y activar las obras, así como los establecimientos asistenciales y educativos financiados con fondos municipales.
- Gestionar la obtención de recursos ante otros organismos, para desarrollar programas en beneficio del Municipio.
- Suministrar al Concejo Municipal, los informes que le sean requeridos, sobre la marcha administrativa o de los servicios que presta la Municipalidad.

1.1 ALCALDIAS AUXILIARES:

Son delegaciones que forman parte del Gobierno Municipal, debiendo ser reconocidas por el Concejo Municipal como entidades representativas de las comunidades, en especial para la toma de decisiones y como vínculo de relación con el gobierno municipal.

En su calidad de delegado, ejerce y representa en su demarcación a la autoridad municipal.

OBJETIVO:

Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal, aplicables en su jurisdicción.

FUNCIONES:

Son atribuciones del Alcalde Auxiliar, además de las contempladas en el Artículo 58 del Decreto 12-2002, (Código Municipal), las siguientes:

- Servir de medio de comunicación entre las autoridades municipales y los habitantes de su comunidad.
- Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde.
- Cuidar por que se mantengan en buen estado los edificios públicos, puentes y caminos vecinales.
- Presenta los informes que le requiera el Concejo Municipal o el Alcalde.
- Promover la formación de asociaciones.
- Recaudar arbitrios, tasas, contribuciones y demás derechos municipales en el territorio a su cargo.
- Otras que le sean asignadas conforme a la ley.

2. UNIDAD TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN MUNICIPAL (OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN)

Es el órgano administrativo de la Municipalidad, encargado de emitir los lineamientos que permitan ejecutar la función de planificación en el ámbito municipal y controlar los planes, programas y proyectos que se desarrollan con la finalidad de lograr el desarrollo integral del municipio.

OBJETIVO:

Propiciar la elaboración, integración y seguimiento de los planes y programas de trabajo de las diferentes unidades municipales, a efecto de optimizar el empleo de los recursos disponibles, tendientes a la materialización de las metas y consecución de los objetivos institucionales en congruencia con los programas de gobierno que se emitan.

FUNCIONES:

Además de las contempladas en el Artículo 95 del Decreto 12-2002, las siguientes:

- Propiciar y realizar investigación participativa para la identificación y priorización de necesidades del municipio, a fin de proponer soluciones.
- Recopilar, clasificar y ordenar información a fin de conformar y mantener actualizado un banco de datos del municipio.
- Formular planes de ordenamiento territorial, desarrollo administrativo, financiero y económico.
- Elaborar planes para las actividades técnicas y administrativas de la Municipalidad, involucrándolas en el proceso de planificación.
- Verificar constantemente que la ejecución de los programas se ajuste a lo previsto.



- Proporcionar información constante a las autoridades municipales sobre el grado de cumplimiento de los programas en ejecución.
- Prestar asesoría a las demás unidades ejecutoras de la Municipalidad, como a los Alcaldes Auxiliares y representantes legales de organizaciones comunales, en lo concerniente a planificación, programación y evaluación.
- Elaborar perfiles y proyectos de inversión con factibilidad económica y social, atendiendo de preferencia áreas prioritarias de desarrollo.
- Identificar fuentes de financiamiento para los proyectos y apoyar la gestión de los mismos.
- Realizar estudios económicos, administrativos, financieros u otros que sean necesarios para la correcta ejecución de su función.
- Participar en la elaboración de la Memoria Anual de Labores.
- Estructurar y manejar un banco de datos sobre perfiles de proyectos.
- Realizar las demás funciones que le asignen y que sean de su competencia.

2.1 COORDINADOR DE LA OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN:

Superior Inmediato: Alcalde Municipal.

SON ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR DE LA OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN:

- a) Realizar investigaciones periódicas de tipo administrativo, financiero, económico-social u otras áreas que sean necesarias a nivel municipal, que permitan obtener información para formular planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral de corto y mediano plazo, programas y proyectos proporcionarles el seguimiento correspondiente. La investigación deberá realizarse con sentido participativo y contener una identificación, inventario y priorización de las necesidades del municipio para determinar las soluciones correspondientes.
- b) Conformar y mantener actualizado un banco de datos de municipio, así de perfiles de proyectos con base en las necesidades priorizadas.
- c) Identificar fuentes de financiamiento para los proyectos a ejecutar, recabar la información técnica respecto a procedimientos y condiciones.
- d) Establecer indicadores de gestión que permitan controlar el avance de los planes, programas y proyectos y a la vez tomar las medidas correctivas pertinentes.
- e) Proporcionar asesoría y asistencia técnica en materia de planificación al personal municipal, representantes legales de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares u otras personas o entidades. Para el efecto deberá coordinar las acciones correspondientes.
- f) Someter a consideración del Concejo Municipal, por intermedio del Alcalde, la información relacionada con planes, programas y proyectos para que se tomen las decisiones correspondientes.
- g) Coordinar los asuntos de la Oficina Municipal de Planificación, con representantes del sector público, privado u otras organizaciones existentes en el municipio, departamento, región o a nivel nacional cuando sea procedente.
- h) Elaborar informes trimestrales de las actividades realizadas a nivel institucional y un informe anual que contenga la evaluación relacionada con el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Urbano y Rural.
- i) Preparar informes sobre resultados obtenidos en la gestión municipal, a efecto que sean divulgados por los medios correspondientes.
- j) Proporcionar el apoyo técnico al Tesorero Municipal en la formulación del anteproyecto de Presupuesto de la Municipalidad.
- k) Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Alcalde.

3. SECRETARÍA MUNICIPAL

SUPERIOR INMEDIATO:

Corporación y Alcalde Municipal

SUB ALTERNOS INMEDIATOS:

3.1 Oficial I de Secretaría

3.2 Oficial II de Secretaría

3.3 Oficial III de Secretaría

3.4 Oficial IV de Secretaría

3.5 Recepcionista-Telefonista

3.6 Conserje Municipal

Es la Unidad de Asistencia del Concejo Municipal y la Alcaldía, se encarga del control administrativo de la Municipalidad, a la vez que constituye un vínculo para trasladar a la Alcaldía las gestiones que presenta tanto el personal, como usuarios e interesados ajenos a



la misma, sin embargo; se reserva el trámite de documentos y quejas que presentan las demás oficinas que dependen directamente de la Alcaldía.

OBJETIVOS:

Facilitar la gestión administrativa de la Municipalidad, mediante la participación en actividades del Concejo Municipal, su relación con la Alcaldía, personal interno y atención de servicios internos.

FUNCIONES:

Son atribuciones del Secretario Municipal, además de las contempladas en el Artículo 84 del Decreto 12-2002, las siguientes:

- Participar en sesiones del Concejo Municipal y levantar las actas respectivas.
- Publicar y divulgar los acuerdos del Concejo Municipal.
- Llevar el control permanente de los libros y registros que se llevan dentro de la Administración Municipal.
- Certificar las actas y autorizar las resoluciones del Alcalde o del Concejo Municipal, llevando un control de ellas en archivos especiales.
- Elaborar la Memoria de Labores Anual.
- Gestionar los documentos provenientes del registro civil y de vecindad, a requerimiento de los interesados.
- Enviar mensualmente a la Delegación Departamental de Estadística, informe de precios de productos de consumo básico; informe demográfico y semanalmente a la Delegación del Registro de Ciudadanos el Informe de personas mayores de edad fallecidas.
- Colaborar con la gestión administrativa de la Municipalidad, mediante la observancia y control de las unidades.

3.1 OFICIAL I DE SECRETARIA:

SUPERIOR INMEDIATO: Secretario Municipal

Son atribuciones del Oficial I de Secretaría:

- a) Sustituir al Secretario Municipal cuando así corresponda, de conformidad con el Artículo 85 del Decreto 12-2002 (Código Municipal)
- b) Llevar registro independiente de:
 - a. Licencias varias
 - b. Compra Venta de Semovientes
 - c. Guías de conducción de semovientes.
 - d. Títulos de cementerio.
 - e. Bienes mostrencos
 - f. Fierros para marcar ganado.
- c) Llevar control de inscripción de:
 - a. Partidas de nacimiento ocurridos en el municipio y extender certificaciones de nacimientos, extraídos de los libros correspondientes.
 - b. Partidas de defunción y mortinatos ocurridos en el municipio y extender certificaciones.
 - c. Actas de matrimonios efectuados en la Municipalidad y en el municipio, así como extender las certificaciones respectivas.
 - d. Divorcios recibidos de los juzgados correspondientes; inscripción de extranjeros residentes.
- d) Enviar mensualmente a la Delegación Departamental de Estadística, informe de los movimientos registrados de nacimientos, defunciones y matrimonios.
- e) Preparar el Acta y certificación matrimonial y asistir al Alcalde en las ceremonias de matrimonio.
- f) Buscar soluciones a los problemas de la oficina y proponerlas al Secretario Municipal.
- g) Trabajar en equipo cuando las circunstancias lo requieran.
- h) Atender cualquier orden de trabajo que le encomiende el Secretario Municipal, relacionado con su cargo.
- i) Procurar su capacitación para servir con más eficiencia al Gobierno Municipal.
- j) Colaborar con el Secretario Municipal en lo relativo al mantenimiento de buenas relaciones entre el personal, tanto de Secretaría como de las otras dependencias.

3.2 OFICIAL II DE SECRETARIA

SUPERIOR INMEDIATO: Secretario Municipal

Son atribuciones del Oficial Segundo de Secretaría:

- a) Sustituir al Secretario Municipal, en su orden, cuando así corresponda.
- b) Llevar registro de Cédulas de Vecindad.



- c) Tramitar asuntos y expedientes y preparar la correspondencia que le encomiende el Secretario o el Alcalde Municipal.
- d) Asistir al Secretario Municipal en asuntos de relaciones públicas y atender a todas las personas que requieran los servicios de la Municipalidad con amabilidad y cortesía
- e) Encargarse del Archivo Municipal, llevando para el efecto, numerados los asuntos diversos en orden cronológico, con el índice correspondiente.
- f) Trabajar en equipo cuando las circunstancias así lo requieran.
- g) Realizar otras actividades relacionadas con su cargo, que le sean encomendadas por el Secretario o Alcalde Municipal.
- h) Atender las solicitudes de desmembraciones, particiones, mediciones requeridas por los interesados.
- i) Completar los formularios del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS– presentados por los interesados, a efecto de hacer constar la supervivencia.
- j) Extender licencias para actividades bailables, fiestas titulares, cantonales y de la jurisdicción.
- k) Procurar su capacitación para servir con mayor eficiencia al Gobierno Municipal.
- l) Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

3.3 OFICIAL III DE SECRETARIA

Superior Inmediato: Secretario Municipal

Son atribuciones del Oficial III de Secretaría:

- a) Ordenar la documentación relacionada con el Concejo Municipal.
- b) Transcribir los acuerdos del Concejo.
- c) Elaborar las nóminas de dietas, por cada sesión celebrada.
- d) Elaborar las convocatorias para las sesiones del Concejo Municipal y distribuir las oportunamente, conforme le sea indicado.
- e) Elaborar y remitir notificaciones y citaciones.
- f) Elaborar otro tipo de correspondencia conforme las necesidades secretariales del Concejo Municipal.
- g) Llevar el control de audiencias para las sesiones del Concejo.
- h) Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

3.4 OFICIAL IV DE SECRETARIA

Superior Inmediato: Secretario Municipal.

Son atribuciones del Oficial IV de Secretaría:

- a) Orientar al público interesado en hacer gestiones relacionadas con el Registro de Vecindad.
- b) Resolver las resoluciones enviadas por los Notarios y Ministerio Público.
- c) Efectuar la inscripción de cada vecino oriundo del municipio.
- d) Actualizar el índice de cédulas por orden alfabético y apellidos.
- e) Extender cédulas, certificaciones o constancias de cédulas o bien de carencia de cédulas.
- f) Registrar el avecindamiento de otros habitantes de otros distritos, una vez cumplidos los requisitos establecidos por la ley.
- g) Registrar las modificaciones de las características de los vecinos.
- h) Custodiar y conservar en eficiente, los libros y documentación relacionada.
- i) Enviar avisos de avecindamiento a otras municipalidades, así como efectuar los razonamientos por los mismos conceptos de acuerdo a los avisos recibidos.
- j) Elaborar la estadística mensual de movimientos registrados en el Registro de Vecindad y remitirla a la Delegación departamental del INE.
- k) Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

3.5 RECEPCIONISTA-TELEFONISTA

Superior Inmediato: Secretario Municipal.

Son atribuciones del Recepcionista-Telefonista:

- a) Recibe correspondencia dirigida tanto al Alcalde, Concejo Municipal y demás oficinas de la municipalidad.
- b) Llevar control de ingreso y egreso de la correspondencia.
- c) Tiene a su cargo el control y manejo de la planta telefónica.
- d) Tiene bajo su responsabilidad llevar el control de las llamadas telefónicas tanto internas como externas, así como proporcionar información.
- e) Recibir los documentos y libros presentados por los encargados de los Registros Civil y de Vecindad, para solicitar firma del Secretario y/o Alcalde.
- f) Realizar otras actividades que le sean inherentes al puesto o que le sean asignadas.

3.6 CONSERJE MUNICIPAL:



Superior Inmediato: Secretario Municipal.

Son atribuciones del Conserje Municipal:

- a) Mantener las oficinas municipales completamente limpias.
- b) Efectuar diligencias de las oficinas, de conformidad con su cargo.
- c) Tener a su cargo las llaves para abrir y cerrar las puertas de las oficinas de la Municipalidad.
- d) Dar aviso inmediato al Secretario Municipal de cualquier desperfecto en los servicios, puertas o mobiliario.
- e) Atender con cortesía a las personas que requieran la atención de la Municipalidad.
- f) Colaborar en la realización de las recepciones municipales.
- g) Llevar y entregar conocimientos a otras dependencias.
- h) Trasladar la correspondencia oficial a las Oficinas de Correos.
- i) Trabajar en equipo cuando sea necesario.
- j) Procurar su capacitación para servir con mayor eficiencia al Gobierno Municipal.

4 REGISTRO CIVIL

Superior Inmediato: Alcalde Municipal.

El Código Civil, en su Artículo 369 lo define como "La institución pública encargada de hacer constar todos los actos concernientes al estado civil de las personas".

OBJETIVOS:

Registrar partidas de nacimiento, reposición de partidas de nacimiento, rectificaciones de nombres, transcripciones de matrimonios ante notario, certificación de defunciones, matrimonios, asientos de mortuorios, asientos extemporáneos, reconocimiento de hijos, uniones de hecho, etc.

Son atribuciones del Registrador Civil:

- a) Efectuar las inscripciones siguientes en los libros respectivos, de:
 - a. Nacimientos
 - b. Adopciones
 - c. Reconocimiento de hijos
 - d. Matrimonios
 - e. Uniones de Hecho
 - f. Capitulaciones matrimoniales
 - g. Insubsistencia y nulidad de matrimonio
 - h. Divorcios
 - i. Separación y reconciliación posterior
 - j. Tutelas, Pro-tutelas y guarda
 - k. Defunciones
 - l. Extranjeros y de guatemaltecos naturalizados.
- b) Hacer constar en los libros correspondientes, el estado civil de las personas individuales que lo soliciten.
- c) Responsabilizarse de las omisiones, alteraciones, falsificaciones y suplantaciones que se cometan en las actas del registro.
- d) Firmar las certificaciones de las actas del registro.
- e) Velar por la conservación de los libros y documentos del Registro, en su calidad de depositario.
- f) Resolver las resoluciones y audiencias provenientes de Abogados y Notarios, Juzgados y Ministerio Público, haciéndose constar mediante razón al margen de la partida correspondiente.
- g) Remitir al Registrador Civil de la cabecera departamental, dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes, un cuadro con la debida separación del movimiento del Registro durante el mes anterior. El Registrador Civil de la cabecera departamental formará el cuadro total de las inscripciones del departamento para posteriormente remitirlo a la Dirección de Estadística.
- h) Desempeñar cualquier otra función que las leyes le atribuyan o el Alcalde le confiera y que sea de la competencia de su cargo.
- i) Asistir con cortesía a las personas que utilicen el servicio para su responsabilidad.

4.1 ENCARGADO DE ARCHIVO:

Superior Inmediato: Registrador Civil.

SON ATRIBUCIONES DEL ENCARGADO DEL ARCHIVO:

- a) Llevar un registro de los libros documentos a cargo del Registro Civil, los cuales debe clasificar y ordenar adecuadamente.
- b) Procurar el buen estado de los libros, efectuar reparaciones a los mismos y gestionar su restauración si fuera necesario.



- c) Realizar otras actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas.

4.2 ENCARGADO REGISTRO DE VECINDAD:

Superior Inmediato: Secretario Municipal.

SON ATRIBUCIONES DEL ENCARGADO DE REGISTRO DE VECINDAD, LAS SIGUIENTES:

- a) Efectuar la inscripción de cada vecino oriundo del municipio y gestionar la firma del secretario y del Alcalde, para la emisión de primera cédula o reposición.
- b) Extender certificaciones o constancia de cédula y el carné de identificación tributaría del Ministerio de Finanzas Públicas, cuando se extienda la primera cédula.
- c) Registrar el avencindamiento de habitantes de otros distritos, una vez cumplidos los requisitos establecidos en la ley.
- d) Atender las resoluciones procedentes de los Abogados y Notarios y del Ministerio Público.
- e) Registrar las modificaciones de las características de los vecinos.
- f) Custodiar y conservar en forma eficiente, los libros y documentación relacionada.
- g) Enviar avisos de avencindamientos a otras municipalidades.

5 TESORERIA MUNICIPAL

SUPERIOR INMEDIATO:

Alcalde Municipal

SUBALTERNOS INMEDIATOS:

5.1 Oficial I de Tesorería

5.2 Oficial II de Tesorería

5.3 Oficial III de Tesorería

5.4 Oficial IV de Tesorería

5.5 Oficial V de Tesorería

5.6 Cobrador Ambulante

Es la unidad encargada del control de los recursos financieros de la Municipalidad, le corresponde la elaboración del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos, su ejecución y control, así como la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales.

OBJETIVOS

Asumir el control de las finanzas municipales y garantizar la correcta recaudación de tributos, formulación de proyectos de presupuesto, su ejecución y liquidación, así como el pago de deudas y demás compromisos financieros de la Municipalidad.

FUNCIONES:

Además de las atribuciones contempladas en el Artículo 87 del Decreto 12-2002, (Código Municipal) las siguientes:

- Recaudar, depositar y custodiar los fondos y valores municipales.
- Realizar el pago de las obligaciones financieras de conformidad con la ley.
- Llevar el control del manejo de fondos y valores de todas las dependencias municipales donde se manejen fondos o bienes.
- Realizar las gestiones relacionadas con la obtención de los recursos financieros que el estado debe transferir a la Municipalidad.
- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Municipalidad, de conformidad con las normas presupuestarias y en coordinación con las políticas públicas vigentes.
- Remitir para su fiscalización en el término que especifica la ley, la documentación correspondiente al organismo fiscalizador.
- Asesorar al Alcalde y miembros del Concejo Municipal sobre el manejo correcto del Presupuesto.
- Presentar el informe anual de su gestión al Concejo Municipal.
- Colaborar en la gestión financiera y contable de la Municipalidad, mediante la observancia y control de las unidades.
- Llevar el registro de todos los materiales, suministros y equipo que ingrese a la bodega municipal, así como la que egresa.
- Ordenar los bienes en custodia, conforme su naturaleza y condiciones físicas de la bodega, a efecto de facilitar su manejo y conservación en buen estado.
- Llevar el control de ingresos y egresos de materiales provenientes de la compra de fondos por del Situado Constitucional.
- Rendir mensualmente a las dependencias correspondientes los descuentos realizados a los empleados municipales.
- Promover y mantener la relación con las demás dependencias para facilitar la función municipal.



- Asistir a seminarios, conferencias y cursillos de capacitación que se relacionen con su cargo, con el fin mejorar las funciones de la Tesorería Municipal y servir con mayor eficacia al Gobierno Municipal.
- Laborar en equipo para dinamizar la ejecución del trabajo de la Tesorería Municipal.
- Buscar y proponer soluciones a los problemas que resulten con el fin de optimizar las políticas de recaudación y funcionamiento de la Municipalidad.

5.1 OFICIAL I DE TESORERIA:

Superior Inmediato: Tesorero Municipal.

Son atribuciones del Oficial I de Tesorería:

- a) Operar diariamente la caja receptora de ingresos, integrando a los interesados los recibos correspondientes, debidamente autorizados y luego operar en el programa respectivo el movimiento efectuado.
- b) Recibir los fondos que entregue los cobradores ambulantes, firmando el libro de entregas.
- c) Entregar al Tesorero Municipal los fondos recibidos en el día, una hora antes de finalizar el horario oficial de labores.
- d) Colaborar con el Tesorero Municipal para buscar soluciones a los problemas que surjan en la atención a los contribuyentes, para mejorar las políticas de recaudación.
- e) Laborar en equipo para acelerar el trabajo de la Tesorería Municipal.
- f) Atender amablemente y con cortesía a las personas que utilicen el servicio de la Tesorería Municipal.
- g) Mantener contacto con las demás dependencias para facilitar la función municipal.
- h) Procurar su capacitación para servir con mayor eficacia al Gobierno Municipal.
- i) Atender cualquier orden de trabajo que le encomiende el Tesorero Municipal que este relacionada con la competencia de su cargo.

5.2 OFICIAL II DE TESORERIA

Superior Inmediato: Tesorero Municipal.

Son atribuciones del Oficial II de Tesorería:

- a) Elaborar diariamente la caja fiscal de egresos.
- b) Elaborar certificados del IGSS; a solicitud de los empleados.
- c) Llevar registros de carné del IGSS.
- d) Llevar el control de los pagos de ISR e IVA, así como cancelarlos en las instituciones bancarias o Superintendencia de Administración Tributaria.
- e) Elaboración de planillas del IGSS.
- f) Realizar depósitos bancarios.
- g) Pago de nominas plan de prestaciones empleado municipal.
- h) Cambiar cheques para pago de nominas.
- i) Operar tarjetas de ejecución del presupuesto municipal.
- j) Elaborar presupuesto para el siguiente año.
- k) Elaborar cuadro analítico de cinco años.
- l) Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos.
- m) Fotocopiar documentos varios.

5.3 OFICIAL III DE TESORERIA.

Superior Inmediato: Tesorero Municipal.

Son atribuciones del Oficial III de Tesorería, las siguientes:

- a) Elaborar diariamente caja fiscal de ingresos.
- b) Llevar control de los talonarios de recibos para cobros.
- c) Operar el libro de existencia de talonarios.
- d) Operar libro de los cobros de cada uno de los recaudadores ambulantes.
- e) Elaborar el cuadro analítico del presupuesto de ingresos.
- f) Conciliación anual de Ingresos.
- g) Llevar el kárdex de los diferentes arbitrios, tasas, contribuciones y arrendamiento de los locales del mercado municipal.
- h) Participar en la elaboración del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Municipalidad para el próximo año.
- i) Elaborar informes periódicos de los ingresos obtenidos según su origen.
- j) Cualquier actividad inherente al puesto.

5.4 OFICIAL IV DE TESORERIA

Superior Inmediato: Tesorero Municipal.

Son atribuciones del Oficial IV de Tesorería, las siguientes:



- a) Elaborar la documentación de egresos de inversión mensual.
- b) Llevar el control del movimiento de las cuentas bancarias.
- c) Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos.
- d) Elaboración de Cheques.
- e) Archivar la documentación.

5.5 OFICIAL V DE TESORERIA

Superior Inmediato: Tesorero Municipal.

Son atribuciones del Oficial V de Tesorería, las siguientes:

- a) Elaborar diariamente la caja fiscal de ingresos.
- b) Llevar el registro de negocios comerciales.
- c) Receptor por extensión de licencias de construcción.
- d) Llevar el control de la numeración de cédulas de vecindad.
- e) Entrega de talonarios.
- f) Receptor del pago por servicio de agua potable.
- g) Llevar listado de usuarios morosos por servicio de agua potable.
- h) Llevar registro de los lotes del cementerio.
- i) Extender boletos de ornato y anotarlos en el libro de control.

5.6 COBRADOR AMBULANTE:

Superior Inmediato: Tesorero Municipal.

Son atribuciones del Cobrador Ambulante.

- a) Recibir diariamente, en el inicio de la jornada de trabajo de la municipalidad, en la Tesorería Municipal, instrucciones para los cobros del día.
- b) Entregar diariamente, una hora antes de finalizar la jornada de trabajo de la Municipalidad, los fondos recaudados en el día y los recibos expedidos, dicha entrega se hará bajo conocimiento para los efectos consiguientes.
- c) Requerir el pago de los contribuyentes, impuestos, rentas, etc. Poniendo especial énfasis en los contribuyentes morosos.
- d) Preparar lista de los contribuyentes morosos con los saldos respectivos para priorizar el cobro.
- e) Abonar en las tarjetas correspondientes los pagos que hagan los contribuyentes.
- f) Laborar en equipo para agilizar la función de la Tesorería Municipal.
- g) Atender con amabilidad y cortesía a todas las personas que, por las atribuciones a su cargo, tengan relación con él.

6 IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLES –IUSI-

Unidad encargada de la recaudación y administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles de municipio, multas e intereses, debiendo llevar para tal efecto un sistema de cuenta corriente de los contribuyentes y tendrá a su cargo la actualización y mantenimiento del registro inmobiliario correspondiente a la jurisdicción municipal. Por lo tanto, por la naturaleza de sus funciones deberá permanecer bajo el control y supervisión de la tesorería.

OBJETIVO:

Manejo y Control de las cuentas corrientes, así como de la actualización de los registros inmobiliarios correspondientes a la jurisdicción municipal.

Son atribuciones de la Oficina de IUSI:

- Informar a la Dirección General de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles de los cambios de registro inmobiliario de la municipalidad, así como toda información generada por el mismo asunto.
- Manejar un sistema de cuenta corriente, en donde deberá anotar los datos de los usuarios y llevar control de los pagos y/o movimientos realizados.
- Mantener actualizado y tener control sobre los registros inmobiliarios de la jurisdicción municipal.
- Formar parte de la Comisión permanente con la finalidad de resolver cualquier problema concerniente al trabajo del Impuesto Único Sobre Inmuebles.
- Rendir informes periódicos a la Tesorería sobre sus actuaciones; así como emitir recomendación en pro de una mejor prestación del servicio.

7 BODEGUERO (GUARDALMACÉN)

Superior Inmediato: Alcalde Municipal.

Son atribuciones del Bodeguero:



- a) Tener bajo su responsabilidad, el cuidado y buena conservación de los materiales y herramientas de propiedad municipal.
- b) Exigir vales en todos los objetos y materiales que salgan del almacén, los cuales deberán ser firmados por el Alcalde o su representante, haciendo constar en los mismos, para que tipo de trabajo u obra serán utilizados, así como la partida a que corresponden y nombre de quien los recibe.
- c) Llevar con exactitud el libro de inventario de los enseres y útiles almacenados.
- d) Llevar el libro de entradas y salidas de todo lo que esta bajo su custodia y responsabilidad.
- e) Elaborar un informe semanal de control de los materiales usados en las obras municipales, así como un inventario mensual y remitirlos a la Tesorería Municipal.
- f) Mantener la existencia de materiales de conformidad con las necesidades.
- g) Firmar la documentación relacionada con la recepción y despacho de materiales, equipos y suministros.
- h) Colaborar en la búsqueda de soluciones a los problemas de su competencia y proponerlas al Alcalde Municipal.
- i) Trabajar en común acuerdo con el Encargado de Obras Municipales para mejorar el servicio.
- j) Presenciar la apertura de paquetes, bultos y otros empaques con destino al almacén para determinar su contenido.
- k) Servir con cortesía a las personas que demanden el servicio del cual esta encargado.

8 RELACIONES PUBLICAS

Superior Inmediato: Alcalde Municipal.

Son atribuciones del Encargado de Relaciones Públicas:

- a) Dirigir y supervisar las campañas publicitarias que la Municipalidad promueve por los diferentes medios de comunicación.
- b) Atender y orientar al público que desee entrevistarse con funcionarios y autoridades de la Municipalidad.
- c) Coordinar con el Comité las festividades que realice la Municipalidad.
- d) Asistir a los eventos técnico-culturales, deportivos y sociales de la Municipalidad, dando a conocer en boletines especiales los resultados obtenidos.
- e) Promover ciclos de conferencias, actos sociales y culturales para el personal de la Municipalidad.
- f) Coordinar con entidades del sector público y privado, actividades de acercamiento en el campo social, cultural y deportivo.
- g) Resolver consultas y proporcionar información que le sea solicitada por los educandos y público en general, que desea enterarse del funcionamiento de la Municipalidad.
- h) Preparar informes sobre resultados obtenidos en la gestión municipal a efecto que sean divulgados por los medios correspondientes.
- i) Cubrir los actos protocolarios durante la participación de las autoridades municipales en eventos informativos, inauguración de obras o de otra índole.
- j) Realizar las demás actividades inherentes a su cargo, cuando sea necesario o lo indique el Alcalde Municipal.

9 JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y TRANSITO

Jefe Inmediato Superior: Alcalde Municipal.

Cargo ejecutivo que debe cumplir las ordenanzas municipales, velar por el cumplimiento de sus reglamentos y demás disposiciones legales. Ejerce autoridad en todo el ámbito territorial del municipio, de conformidad con las normas establecidas en el Código Municipal y demás leyes ordinarias.

Son atribuciones del Juez de Asuntos Municipales:

- a) Ejercer y representar por delegación la Autoridad Municipal en asuntos que afecten las buenas costumbres, el ornato de la población, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general. Sobre todo, en aquellos casos cuando el conocimiento de las mismas no esté atribuido al Alcalde, al Concejo Municipal u otra autoridad, de acuerdo a las normas legales vigentes, debiendo tomar medidas de acción o sanciones por su infracción según sea el caso.
- b) Es responsabilidad del Juez de Asuntos Municipales, intervenir en acciones irregulares de tipo administrativo que incurran en hechos punibles, debiendo de certificar por escrito lo conducente al Ministerio Público.
- c) Deberá dar parte a las autoridades policíacas en aquellos casos de tratarse de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la Ley.



- d) Deberá realizar todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el Alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la Municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
- e) De los asuntos en que una obra nueva cause daño público o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, aplicar el procedimiento, según el caso conforme a la ley de normas y derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que e caso amerite.
- f) De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
- g) Rendir informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal o el Alcalde.
- h) Atender la convocatoria del Alcalde cuando éste la requiera, para realizar consultas o solicitarle información sobre asuntos de su competencia.
- i) 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.
Un reglamento normará su funcionamiento.

10 POLICIA MUNICIPAL

Las funciones de Policía Municipal se enmarcan en el Capítulo II del TITULO V (Administración Municipal) del Decreto 12-2002, a la vez que observará las leyes de la República y velará por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el Concejo Municipal y el Alcalde, respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del municipio. Un reglamento normará su funcionamiento.

10 OTROS:

Las atribuciones de los empleados cuyas actividades se desarrollan en el ámbito de la prestación de un servicio público municipal como, Agua Potable, Alcantarillado, Mercado, Rastro, Salón Municipal, etc., quedan plenamente establecidas en el reglamento respectivo en vigencia. Este acuerdo entrará en vigor inmediatamente. (FS) Aparecen firmas ilegibles.”-----

Y para los efectos de ley, se extiende, firma y sella la presente, en la Ciudad de Chiquimula, a los cinco días del mes de enero del dos mil dieciocho.-----

Br. Rubén Obdulio Maldonado González.
Secretario Municipal.



Vo. Bo.

Ind. Rolando Arturo Aquino Guerra.
Alcalde Municipal.

