







## GERENCIA MUNICIPAL

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<p><b>FUNCIONES:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar apoyo y asistencia técnico-administrativa al Alcalde Municipal en la ejecución de sus atribuciones y obligaciones contenidas en el Artículo 53, del Código Municipal; cumplir en la ejecución de las disposiciones emanadas del Concejo Municipal y/o por el Alcalde para la buena marcha de la Administración Municipal; elevar los niveles de eficiencia y eficacia municipal mediante la aplicación y procedimientos administrativos.</li> <li>- Apoyar y ejecutar los procesos de planificación, organización, integración, dirección y evaluación, para el buen cumplimiento de las órdenes y directrices emanadas de la Alcaldía.</li> <li>- Velar por el cumplimiento de las órdenes y directrices emanadas de la Alcaldía.</li> <li>- Velar por el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones administrativas y financieras, así como programas y proyectos municipales.</li> <li>- Velar porque se realice y apliquen estrategias de mejoramiento de la calidad del trabajo administrativo y financiero de la municipalidad y sus empresas, dándoles el seguimiento e informando al Alcalde.</li> <li>- Conocer y evaluar conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos la correcta administración de los procesos atinentes al personal municipal.</li> <li>- Velar y coordinar porque se aplique el enfoque de género en el desarrollo de programas y planes</li> <li>- .</li> </ul>

## ASISTENTE DE ALCALDÍA MUNICIPAL

<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Llevar bajo control la agenda del Alcalde (sa) Municipal.</li><li>- Recibe correspondencia dirigida tanto al Alcalde (sa), Concejo Municipal y demás Oficinas de la municipalidad.</li><li>- Lleva el control de ingresos y salida de correspondencia.</li><li>- Tiene a su cargo el control y manejo de la Planta Telefónica.</li><li>- Tiene bajo su responsabilidad llevar el control de las llamadas telefónicas tanto internas como externas, así como proporcionar información a los usuarios internos y externos.</li><li>- Archivar y mantener actualizada toda documentación relacionada con el Despacho Municipal.</li><li>- Realizar otros trabajos inherentes al puesto o que le sean asignadas.</li></ul>
-------------------	--

## UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

<p><b>FUNCIONES:</b> <b>Según la Ley:</b> Artículo 88 Código Municipal</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Velar por la correcta ejecución presupuestaria</li><li>- Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria</li><li>- Responsable ante el Concejo Municipal</li><li>- Dirigir la auditoría financiera, de gestión e informática de la Municipalidad, siguiendo los procedimientos del Manual de Auditoría Interna Gubernamental</li></ul> <p><b>Otras Funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Propiciar la capacitación semestral de sus empleados/as.</li><li>- Aplicar correctamente las pruebas y procedimientos de auditoría</li><li>- Evaluar resultados de las Auditorías realizadas, previamente a la preparación de los Informes que debe rendir</li><li>- Coordinar acciones con la Gerencia, Dirección Financiera</li><li>- Otras propias de su cargo</li></ul>
--	---

## UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA MUNICIPAL

<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dictámenes legales.</li><li>- Asesoría a comisiones municipales.</li><li>- Revisión de expedientes.</li><li>- Elaborar Plan Anual Operativo de su dependencia con la participación de sus trabajadores/as</li><li>- Hacer reuniones de evaluación y seguimiento con sus subalternos/as</li><li>- Coordinar con Gerencia, Guatecompras y mercados, entre otras</li><li>- Revisar bases de cotización en forma expedita las demás propias de su cargo</li></ul>
-------------------	---

## UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Revisar y firmar planillas y nóminas de sueldos</li><li>Realizar procesos de evaluación para llenar plazas.</li><li>- Realizar proceso de escalafón.</li><li>- Analizar las solicitudes de promoción de personal</li><li>- Resolver expedientes.</li><li>- Organizar proceso de capacitación para todo el personal.</li><li>- Controlar el ingreso y egreso de personal, verificar.</li><li>- Asistir a reuniones realizadas con RR.HH</li><li>- Reuniones con personal de la unidad.</li><li>- Revisar acuerdos.</li><li>- Solucionar problemas de RR.HH</li><li>- Realizar presupuesto de la unidad.</li><li>- Realizar planificación.</li><li>- Revisar, autorizar y firmar planillas de horas extras.</li><li>- Revisar los expedientes de cálculos de prestaciones para la emisión del acuerdo correspondiente</li><li>- Recepción y archivo de documentos relacionados con prestaciones</li><li>- Otras funciones que le sean asignadas según su cargo.</li></ul>
-------------------	---

## ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Asistencia Técnica al Director de Recursos Humanos</li><li>- Apoyo específico en el registro y control de los Acuerdos municipales de Vacaciones, Nombramiento, Licencias, Reestructuración, Destitución, Ampliación, Renuncias, Supresión de Plaza, Rescisión y Remoción.</li><li>- Recepción y registro de papelería;</li><li>- Envío de papelería a las diferentes dependencias Municipales.</li><li>- Redacción de actas de asuntos laborales diversos.</li><li>- Notificaciones al personal.</li><li>- Elaboración de informes varios que le solicite la Dirección de RRHH.</li><li>- Diseñar y mantener el archivo de acuerdos emitidos por Alcaldía a través de la Dirección de Recursos Humanos.</li><li>- Certificaciones de asuntos laborales varios.</li><li>- Información al público en general</li><li>- Redactar providencias de vacaciones de Empleados municipales.</li><li>- Oficios y Circulares de información.</li><li>- Asistir a reuniones que le compete al Director de RRHH.</li><li>- Otras funciones que le sean asignadas según su cargo</li></ul>
-------------------	--

## SECRETARÍA MUNICIPAL

<p><b>FUNCIONES:</b> <b>Según la Ley:</b> Artículo 84 Código Municipal</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en este Código.</li><li>- Certificar las actas y resoluciones del Alcalde o del Concejo Municipal.</li><li>- Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del Alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.</li><li>- 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.</li><li>- 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.</li><li>- Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal</li><li>- Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial</li><li>- Organizar, ordenar y mantener el archivo de la Municipalidad.</li><li>- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el Alcalde</li></ul>
--	--

## ASISTENTE SECRETARÍA MUNICIPAL

### FUNCIONES:

- Atención al público dentro de la oficina
- Orientación a visitantes a la municipalidad
- Recepción y archivo de correspondencia
- Elaboración de avales a transportistas
- Elaboración de actas de inspecciones oculares
- Escaneo y fotocopias de documentos
- Certificación de actas de los diferentes libros que se utilizan en la oficina
- Elaboración de conocimientos varios
- Elaboración de cartas de recomendación de autoridades municipales
- Transcripción de actas a los libros que se usan en la oficina
- Redacción del control de asistencia para distintas reuniones
- Elaboración de convocatoria a sesiones extraordinarias Concejo Municipal
- Apoyo en: redacción de agendas para la sesiones del Concejo Municipal, redacción de actas del Concejo Municipal, redacción de contratos de obras, redacción de actas de inicio de obras, redacción de actas de recepción de obras, redacción de actas varias de la Alcaldía Municipal, redacción de acuerdos de obras de Alcaldía Municipal, redacción de oficios a diferentes instituciones, redacción de constancias, redacción de auténticas a documentos
- Impresión de actas del Concejo Municipal al libro de hojas móviles autorizado por la Contraloría General de Cuentas
- Impresión de contratos de obras al libro de hojas móviles autorizado por la Contraloría General de Cuentas

**OFICIAL I****FUNCIONES:**

- Sustituir al Secretario Municipal en su ausencia.
- Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y realizar el levantado taquigráfico de lo tratado en ellas.
- Elaborar las actas del Concejo y trasladarlas para su revisión al Secretario Municipal.
- Certificar puntos resolutivos considerados en las sesiones del Concejo Municipal.
- Realizar las agendas del Concejo, trasladándolas al Secretario Municipal.
- Revisar expedientes previo traslado a la Secretaria Municipal, cerciorándose que contengan toda la información necesaria para ser conocidos y resueltos.
- Llevar control en hoja electrónica de los expedientes conocidos y pendientes de conocer, describiendo su fase o estado actual de resolución.
- Elaborar correspondencia derivada de las instrucciones del Secretario Municipal y de los miembros del Concejo.
- Llevar control de la asistencia de los concejales a las sesiones a fin de trasladar la información para el pago de dietas correspondiente.
- Elaborar, oficios, providencias, proyectos de resoluciones, pedidos de compra, requisiciones, certificaciones de puntos de actas resolutivos.
- Elaborar informes solicitados por el Ministerio Público y Organismo Judicial, con el visto bueno del Secretario Municipal.
- Recibir el Diario Oficial y revisar si hay leyes o noticias publicadas que se relacionen con la Municipalidad, trasladando la información al Secretario Municipal.
- Llevar control, registro y archivo de los reglamentos publicados en el Diario Oficial, por la Municipalidad de Colomba costa cuca.
- Atender las consultas de los vecinos en forma personal, telefónicamente y vía correo electrónico, dando la información pertinente sobre sus solicitudes o expedientes.
- Desempeñar cualquier otra función, que le sea asignada por el Secretario Municipal.

**OFICIAL II****FUNCIONES:**

- Efectuar las correcciones en las distintas actas del Concejo Municipal, señaladas por el Secretario Municipal, previo a la suscripción de la misma en el libro correspondiente.
- Realizar la impresión de cada una de las actas en el libro correspondiente.
- Elaboración de las certificaciones de cada uno de los puntos de agenda, para que sean firmados por el Secretario Municipal y el señor Alcalde Municipal para luego adjuntarlos a los expedientes respectivos y trasladarlos a las distintas direcciones, departamentos o unidades que corresponde.
- Elaboración de providencias, para poder trasladar los expedientes a las distintas direcciones, departamentos o unidades que corresponda, para su atención y cumplimiento a lo acordado por el Concejo Municipal.
- Foliar los expedientes que han sido conocidos por el Concejo Municipal en los distintos puntos de agenda.
- Trasladar por medio de conocimiento los expedientes a las distintas direcciones, departamentos o unidades que corresponda, para su atención y cumplimiento a lo acordado por el Concejo Municipal.
- Archivar la correspondencia conocida por los miembros del Concejo Municipal en cada una de las sesiones.
- Archivar las copias de las certificaciones de los puntos de agenda conocidos por el Concejo Municipal, así como copias de providencias, oficios, notificaciones y resoluciones.
- Elaboración de la certificación completa de cada una de las actas para su correspondiente archivo.
- Contactar a los vecinos, para poder notificarles lo resuelto por el Concejo Municipal, en las distintas solicitudes ingresadas a esta Municipalidad.
- Elaboración de las notificaciones que se realizan a los vecinos, con relación a los distintos puntos de acta que conoce el Concejo Municipal.
- Llevar el control de los expedientes que se encuentran en Archivo Labor, conteniendo lo resuelto por el Concejo Municipal.
- Atender las consultas de los vecinos en forma personal, y telefónicamente.
- Elaborar actas varias en el libro correspondiente y la certificación de las mismas.
- Elaborar certificaciones de puntos de actas del Concejo Municipal, solicitados por los vecinos.
- Cubrir a la Oficial Primero en período de vacaciones.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Secretario Municipal

**OFICIAL III**

<p><b>FUNCIONES:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sellar y poner número de ingreso a la papelería recibida y anotarla en el libro de registro</li><li>- Clasificar y distribuir la papelería para su trámite</li><li>- Registrar en el libro de registro, todas las veces que regrese el expediente: las providencias o dictámenes, Acuerdos Municipales y de Alcaldía que tenga, y hacia donde es enviado el expediente para darle curso</li><li>- Informar a los interesados del estado del trámite</li><li>- Registrar los Acuerdos de Concejo y de Alcaldía y las providencias de todos los expedientes ya resueltos.</li><li>- Recibir edictos del Organismo Judicial y de Transporte, anotándole el número de ingreso y colocándolo en el estrado</li><li>- Enviar por medio de conocimiento los edictos del Organismo Judicial al Juzgado</li><li>- Entregar personalmente los edictos de Transporte</li></ul> <p>OTRAS FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Atender teléfono</li><li>- Recibir papelería dirigida al Gerente Municipal</li><li>- Recibir papelería dirigida al Alcalde, registrándola en el libro respectivo, para autorización o conocimiento del Alcalde</li><li>- Preparación de papelería para que la conozca el Concejo Municipal y se anota en el libro respectivo.</li></ul>
--------------------------	---

## ENCARGADO/A DE ACUERDOS DE ALCALDÍA

<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar todos los acuerdos de alcaldía municipal.</li><li>- Realizar providencias para enviar los expedientes a diferentes dependencias, después de la resolución emitida por el Concejo Municipal.</li><li>- Realizar los conocimientos respectivos en el libro, de los expedientes a los que se les hace providencia.</li><li>- Archivar los acuerdos de Alcaldía en Original y en copia.</li></ul>
-------------------	--

## REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Matrimonio Civil</li><li>- Aviso de Matrimonio Civil a RENAP</li><li>- Autenticas</li><li>- Inscripción y Actualización de COCODES</li><li>- Inscripción y Actualización Juntas Escolares (OPF)</li><li>- Inscripción y Actualización COEDUCAS</li><li>- Inscripción y Actualización Comités</li><li>- Inscripción y Actualización Asociaciones</li><li>- Matricula de Fierro de Ganado</li><li>- Guía de Semovientes</li><li>- INE Informe destace de Ganado</li><li>- Edictos</li><li>- Permisos de Tala de Arboles</li><li>- Constancias Maridables</li><li>- Constancia Madre Soltera</li><li>- Autorizar Libros</li><li>- Documento al M.P. cuando lo soliciten</li><li>- Contratos de Mototaxi de Colomba</li><li>- Licencias de Judas y Judiadas</li></ul>
-------------------	---

## UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Definir conjuntamente con el Alcalde Municipal la política informativa a seguir.</li><li>- Estar presente en una reunión a inicio de semana con el alcalde, para definir la agenda informativa.</li><li>- Mantener reuniones periódicamente con el señor Alcalde, a primera hora, para definir la agenda de información de la Municipalidad.</li><li>- Coordinar y planificar las campañas y decidir las pautas en los diferentes medios de comunicación.</li><li>- Definir cuando una información puede ser dada a conocer por el señor Alcalde, o en su defecto por el vocero edil. (todo debe planificarse previamente al desarrollo de la rueda para la prensa)</li><li>- Supervisar toda información escrita que salga de la oficina de acceso de a la información pública.</li><li>- Informarse de los problemas de coyuntura y de ser necesario convocar a conferencia de prensa a los medios de comunicación. (dependiendo del tema debe suministrar toda la información al señor Alcalde para facilitarle las respuestas a las preguntas que le formulen los periodistas).</li><li>- Definir la información que se publicará en el boletín.</li><li>- Elaborar un plan de trabajo anual o semestral.</li><li>- Planificar toda actividad protocolaria importante con todo el equipo del departamento.</li><li>- Deberá cuidar de la imagen interna y externa de la Municipalidad, así como la del señor Alcalde Municipal.</li><li>- Cubrirá las actividades de la Alcaldía, Concejo y dependencias municipales. Para ello debe coordinar con antelación.</li><li>- Coordinar con Recursos Humanos capacitación para el personal municipal, en el tema de las relaciones públicas.</li><li>- Cumplimiento estricto a la ley de Acceso a la información Pública, actualizando el portal de la municipalidad</li></ul>
-------------------	---

## OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y/O DIVULGACION

### FUNCIONES:

- Coordinar o ser el canal de comunicación entre las distintas dependencias municipales, entidades públicas de gobierno y los medios de comunicación.
- Recopilar, publicar y envía información municipal entidades de gobierno o de quien requiera el servicio a los distintos medios de comunicación, a través de boletines o comunicados de prensa y publicaciones en el portal Web y redes sociales.
- Coordinar el monitoreo de prensa escrita, radical y televisiva para estar informados sobre notas positivas o negativas de la institución y crear una reacción de respuesta.
- Coordinar que la proyección de la imagen municipal sea hecha con uniformidad y bajo los parámetros que solicita la Alcaldía Municipal.
- Realización del montaje y coordinación de las actividades municipales, a través de la Jefatura de eventos y protocolo. Así como el debido acompañamiento de autoridades municipales a las mismas.
- Atención y acompañamiento a periodistas de los diferentes medios de comunicación que visitan la Municipalidad de Guatemala.
- Enviar información a periodistas que tienen a la Municipalidad de Colomba Costa Cuca con fuente de información.
- Dar seguimiento y respuesta a comentarios, sugerencias, quejas y denuncias presentadas por los vecinos, a través de publicaciones en medios de comunicación, redes sociales o portal web.
- Divulgación de las obras, proyectos y logros municipales, a través de los medios de comunicación internos y externos de la Municipalidad de Colomba Costa Cuca.
- Divulgación de actividades socio-culturales ambientales y de cualquier otra índole que sea requerida a esta unidad.

## OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

<p><b>FUNCIONES SEGÚN LA LEY:</b></p>	<p>Artículo 96, Código Municipal:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.</li> <li>b) Elaborar los perfiles, estudios de preinversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.</li> <li>c) Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.</li> <li>d) Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.</li> <li>e) Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.</li> <li>f) Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.</li> <li>g) Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.</li> <li>h) Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el alcalde.</li> <li>i) Mantener actualizado el catastro municipal.</li> </ol>
<p><b>OTRAS FUNCIONES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar planes de trabajo, de acuerdo a la planificación general de la Municipalidad.</li> <li>- Suministrar información que le sea requerida por otras instituciones y público en general</li> <li>- Revisar los presupuestos de inversión de los diferentes proyectos formulados y en ejecución, juntamente con el Departamento de Obras de Infraestructura, Dirección Financiera, departamentos de Presupuesto y Tesorería.</li> <li>- Diseñar, proponer e implementar sistemas de control.</li> <li>- Recibir y atender a personas ajenas a la municipalidad, para tratar asuntos relacionados con la oficina.</li> <li>- Coordinar la realización de investigaciones periódicas de tipo administrativo, financiero, socioeconómico u otras áreas que sean necesarias en el ámbito municipal, que permitan obtener información para formular planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral de corto y mediano plazo, programas, proyectos y proporcionarles el</li> </ul>

	<p>seguimiento correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer indicadores de gestión que permitan controlar el avance de los planes, programas y proyectos, y a la vez permitan aplicar medidas correctivas pertinentes</li> <li>- En coordinación con la Dirección de Participación Ciudadana, prestar asesoría y asistencia técnica en materia de planificación al personal municipal, representantes legales de organizaciones comunales y alcaldes auxiliares u otras personas y entidades.</li> <li>- Elaborar informes mensuales del avance de las actividades realizadas por la oficina municipal de planificación y presentarlos al Alcalde Municipal.</li> <li>- Preparar memoria de labores de la alcaldía y Concejo Municipal sobre resultados obtenidos en la gestión municipal a efecto que sean divulgadas por los medios correspondientes.</li> <li>- Coordinar las actividades de la oficina municipal de planificación, con representantes del sector público, privado u otras organizaciones existentes en el municipio a través de los Consejos Municipales de Desarrollo – COMUDES-.</li> <li>- Coordinar la formación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODES-</li> <li>- Llevar control de los COCODES formados del Municipio, con la identificación por comunidades, integrantes de las juntas directivas y otros datos pertinentes.</li> <li>- Planificar visitas a las comunidades.</li> <li>- Elaborar perfiles de proyectos priorizados.</li> <li>- Elaborar y presentar a las autoridades, propuestas relacionadas con el ordenamiento territorial, la conservación y mejoramiento del medio ambiente y desarrollo integral del municipio.</li> <li>- Identificar fuentes de financiamiento para los proyectos a ejecutar, apoyar la gestión de los recursos, recopilando, además, la información técnica respecto a procedimientos y condiciones, considerando en este aspecto al Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.</li> <li>- Otras actividades que le sean asignadas, relacionadas con el desempeño de su cargo.</li> </ul>
--	--

## TECNICO I

<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar las mismas actividades del Director Municipal de Planificación en su ausencia.</li><li>- Elaborar planes de trabajo, de acuerdo a la planificación general de la Municipalidad.</li><li>- Suministrar información que le sea requerida por otras instituciones y público en general.</li><li>- Revisar los presupuestos de inversión de los diferentes proyectos formulados y en ejecución, juntamente con el encargado de Obras de Infraestructura, Dirección Financiera, de Presupuesto y Tesorería.</li><li>- Recibir y atender a personas ajenas a la municipalidad, para tratar asuntos relacionados con la oficina.</li><li>- Coordinar la realización de investigación periódica de tipo administrativo, financiero, socioeconómico u otras áreas que sean necesarias en el ámbito municipal, que permitan obtener información para formular planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral de corto y mediano plazo, programas, proyectos y proporcionarles el seguimiento correspondiente.</li><li>- Elaborar informes mensuales del avance físico de las obras que se tengan en procesos de ejecución y alimentar los sistemas de información de las diferentes entidades públicas, segeplan, Siscode.</li><li>- Preparar memoria de labores de la alcaldía y Concejo Municipal sobre resultados obtenidos en la gestión municipal a efecto que sean divulgadas por los medios correspondientes.</li><li>- Coordinar las actividades de la oficina municipal de planificación, con representantes del sector público, privado u otras organizaciones existentes</li></ul>
-------------------	---

	<p>en el municipio a través de los concejos Municipales de Desarrollo-COMUDES-.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar y presentar a las autoridades, propuestas relacionadas con el ordenamiento territorial, la conservación y mejoramiento del medio ambiente y desarrollo integral del municipio.</li><li>- Identificar fuentes de financiamiento para los proyectos a ejecutar, apoyar la gestión de los recursos, recopilando, además la información técnica respecto a procedimiento y condiciones, considerando en este aspecto al Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.</li><li>- Elaboración y constancia de licencia de construcción.</li><li>- Archivar documentos.</li><li>- Otras actividades que le sean asignadas, relacionadas con el desempeño de su cargo.</li></ul>
--	---

**DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION**

**ASISTENTE DE GESTION, FORMULACION Y COORDINACION DE PROYECTOS**

**FUNCIONES:**

- Asesorar conjuntamente con su jefe inmediato superior a los empleados de las diferentes direcciones que les corresponda la elaboración de los perfiles, estudios de pre-inversión y factibilidad de los proyectos.
- Dar ingreso en el sistema nacional de inversión pública los datos generales para la identificación de cada proyecto.
- Programar en el SNIP cuando se justifique, los tiempos y recursos de los proyectos.
- Registrar mensualmente el avance físico de los proyectos aprobados en el plan operativo POA, en el sistema nacional de inversión pública.
- Asistir en la elaboración y presentación del departamento de presupuestos el informe mensual del avance físico de todos los proyectos municipales para que se incorporen al informe de ejecución presupuestaria.
- Asistir a su jefe inmediato superior en el registro de proyectos en el SNIP, de los concejos de desarrollo.
- Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato.
- Elaborar y presentar a las autoridades otras actividades que le sean asignadas relacionadas con el desempeño de su cargo.

**DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION**  
**SUPERVISOR DE PROYECTOS**

<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Supervisar proyectos de infraestructura del municipio área urbana y rural.</li><li>- Diseñar y programar las actividades y proyectos de Obras de Infraestructura,</li><li>- Verificar el control de calidad en el suministro de materiales de construcción,</li><li>- Presupuestar proyectos en periodos anuales,</li><li>- Verificar y supervisar en campo los proyectos municipales,</li><li>- Informar a la Alcaldía Municipal los avances de proyectos,</li><li>- Evaluar los proyectos que se ejecutan con fondos municipales, de Gobierno, sociales u otra procedencia legal, para garantizar la calidad de los mismos.</li><li>- Otras actividades que le sean asignadas, relacionadas con el desempeño de su cargo.</li></ul>
------------------	---

**DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN**  
**ENCARGADO/A DE OBRAS MUNICIPALES**

<b>OTRAS FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asesorar conjuntamente con su jefe inmediato superior a los empleados de las diferentes Direcciones que les corresponda la elaboración de los perfiles, estudios de pre-inversión y factibilidad de los proyecto.</li><li>- Dar ingreso en el Sistema Nacional de Inversión Pública los datos generales para la identificación de cada proyecto.</li><li>- Reprogramar en el SNIP cuando se justifique, los tiempos y recursos de los proyectos.</li><li>- Registrar mensualmente el avance físico de los proyectos aprobados en el Plan Operativo Anual POA, en el Sistema Nacional de Inversión Pública.</li><li>- Asistir en la Elaboración y presentación al Departamento de Presupuesto el informe mensual del avance físico de todos los proyectos municipales para que se incorporen al informe de ejecución presupuestaria.</li><li>- Asistir a su jefe inmediato superior en el registro de proyectos en el SNIP, de los Consejos de Desarrollo.</li><li>- Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediatoElaborar y presentar a las autoridades,</li></ul>
------------------------	--

	Otras actividades que le sean asignadas, relacionadas con el desempeño de su cargo.
--	---

## OFICINA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definir e implementar propuestas de desarrollo municipal conjuntamente con la población organizada.</li> <li>- Planificar y proponer políticas para la evaluación individual y conjunta de cada proceso relacionado con la unidad de servicios sociales.</li> <li>- Programar y realizar visitas comunitarias y de campo que se requieran para verificar el desarrollo de los procesos que se ejecutan bajo la conducción.</li> <li>- Diseñar y proponer políticas tendientes a lo establecido en el código municipal en lo referente a participación ciudadana.</li> <li>- Presentar propuestas para la integración del concejo municipal de desarrollo y concejos comunitarios de desarrollo urbano y rural decreto 11-2002.</li> <li>- Coordinar con cada una de las comisiones del concejo municipal que atiendan alguna función inherente a sus actividades, las acciones necesarias para diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos que se consideren necesarios implementar.</li> <li>- Programar y realizar visitas a otras instituciones tanto gubernamentales como no gubernamentales con el objetivo de lograr el intercambio de información de experiencias y buscar la ubicación de recursos para los procesos que se conduzcan.</li> <li>- Presentar informes mensuales ante la alcaldía así como informes extraordinarios que se requieran.</li> <li>- Mantener un enlace entre la municipalidad y comités del área peri urbana y urbana del municipio de Quetzaltenango.</li> <li>- Mantener enlace entre la municipalidad y alcaldes comunitarios.</li> <li>- Realización de diagnósticos comunitarios con técnicas participativas.</li> <li>- Priorización, promoción, seguimiento y monitoreo de proyectos de infraestructura y productivos con grupos organizados.</li> <li>- Apoyo en la formulación de proyectos integrales de desarrollo.</li> <li>- Promoción en la integración, capacitación, asesoría, técnica, seguimiento y monitoreo de grupos organizados del municipio.</li> <li>- Promover procesos de gestión y autogestión con enfoque de género con grupos organizados.</li> <li>- Apoyo al fortalecimiento organizacional de COCODES, COMUDE.</li> <li>- Apoyo a la gestión interinstitucional (municipalidad-</li> </ul>
-------------------	---

	<p>comunidad).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo a actividades de la DMP y servicios públicos.</li> <li>- Todas aquellas funciones relacionadas con las actividades que en lo sucesivo asigne el alcalde municipal.</li> </ul>
--	---

**DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA  
MUNICIPAL**

<p><b>RELACIONES DE TRABAJO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>INTERNAS</b></li> <li>➤ <b>EXTERNAS</b></li> </ul>	<p>CONCEJO MUNICIPAL (COMISIÓN DE FINANZAS); ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE Y DEPARTAMENTOS BAJO SU CARGO Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.</p> <p>CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, MINISTERIO DE FINANZAS, INFOM, ANAM.</p>
<p><b>FUNCIONES SEGÚN LA LEY:</b></p>	<p>Artículo 98, Código Municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Elaborar en coordinación con la oficina municipal de planificación, la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria, y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.</li> <li>b. Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. Para el efecto, se establecerá el sistema financiero conforme a los lineamientos y metodologías que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema.</li> <li>c. Registrar las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física.</li> <li>d. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera;</li> <li>e. Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos;</li> <li>f. Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidas en las leyes;</li> <li>g. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal;</li> <li>h. Informar al Alcalde y a la Oficina Municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación;</li> <li>i. Administrar la deuda pública municipal</li> <li>j. Administrar la cuenta caja única basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación</li> <li>k. Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde</li> </ul>

	<p>l. Coordinar con el INFOM y la ANAM los planes de capacitación correspondientes para la aplicación de este Código y leyes conexas.</p>
<p><b>OTRAS FUNCIONES:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificar y proponer políticas para hacer efectivo y eficiente el trabajo de área financiera y económica.</li> <li>- Planificar, programar y realizar acciones de evaluación y seguimiento que permitan verificar el cumplimiento de las funciones de cada dependencia bajo su coordinación.</li> <li>- Dirigir y coordinar los aspectos técnicos y administrativos de las dependencias bajo su cargo y propiciar la integración de ellas.</li> <li>- Coordinar y supervisar las funciones y atribuciones realizadas por los departamentos contables; presupuesto, contabilidad general, tesorería general, departamento de compras y suministros, almacén general, procuraduría de cobros y centro de cómputo.</li> <li>- Definir, formular, ejecutar y administrar de acuerdo a lineamientos generales de administración municipal, la política financiera y económica.</li> <li>- Administrar los recursos humanos que bajo su cargo se encuentren a través de cada jefe de dependencia, bajo la dirección, normas y lineamientos emitidos por la dirección de recursos humanos y servicios administrativos.</li> <li>- Presentar informes mensuales ante la alcaldía, así como informes extraordinarios que se le requieran.</li> <li>- Todas aquellas funciones relacionadas con sus actividades</li> <li>- Revisar expedientes con cheque que emite tesorería, previo a la firma del Sr. Alcalde Municipal.</li>   <li>- Asesorar a diferentes dependencias cuando lo requieran.</li> <li>- Realizar reuniones semanales con los/as jefes/as a su cargo.</li> <li>- Programar reuniones de socialización con el resto de Unidades de la Municipalidad, los procesos de compra.</li> <li>- Realizar en forma trimestral el análisis y evaluación financiera del comportamiento de los ingresos, egresos y disponibilidades presupuestarias para determinar el grado del cumplimiento de las metas propuestas.</li> </ul>

**DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**  
**OFICIAL I ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN**

<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asistir a la Dirección de Servicios Financieros y Económicos.</li><li>- Apoyar a la resolución de documentos de la Dirección de Servicios financieros y económicos municipales.</li><li>- Apoyar a las unidades financieras con el programa Sicoin GL.</li><li>- Revisar los cheques antes de ser firmados y trasladarlos a la Dirección para el visto bueno.</li><li>- Comparar los ingresos y egresos mensuales.</li><li>- Manejo de procesadores de texto para la elaboración de documentos</li><li>- Representar a la Dirección en caso le sea solicitado por el/la directora/a</li><li>- Otras actividades relacionadas con el puesto.</li></ul>
-------------------	---

## DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

### ENCARGADO/A DE PRESUPUESTO

<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formulación de políticas presupuestarias.</li><li>- Asesorar las dependencias municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.</li><li>- Analizar conjuntamente con Dirección Financiera, los Ante-Proyectos de Presupuesto formulados por las diferentes Unidades de la Municipalidades para su visto bueno para trasladarlos al Concejo Municipal para su aprobación final.</li><li>- Elaboración y consolidación del proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la municipalidad.</li><li>- Diseñar y mantener actualizado los reglamentos, instructivos y procedimientos internos del manejo presupuestario.</li><li>- Analizar, ajustar y aprobar las modificaciones presupuestarias por medio del Comprobante Único de Registro.</li><li>- Consulta Control Legal.</li><li>- Aprobar, recomendar y acceso total al control financiero</li><li>- Modificación de clasificadores de presupuesto.</li><li>- Creación de estructura Presupuestaria de Ingresos y Egresos.</li><li>- Revisión y análisis de las programaciones y reprogramaciones trimestrales presupuestarias.</li><li>- Llevar un registro de los proyectos que se ejecutan en más de un periodo presupuestario.</li><li>- Monitorear, evaluar y controlar la ejecución presupuestaria y dar recomendaciones a los procesos.</li><li>- Coordinar conjuntamente con Tesorería y Compras la disponibilidad de recursos.</li><li>- Autorizar compras según programación y disponibilidad financiera y presupuestaria.</li><li>- Programar mensualmente con los/as Directores y Jefes/as la ejecución física, financiera y presupuestaria.</li><li>- Evaluar el desempeño y velar por la capacitación del personal a su cargo.</li><li>- Otras relacionadas a las actividades laborales de la Unidad de Presupuesto.</li></ul>
-------------------	---

**DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**  
**ENCARGADO DE COMPRAS Y SUMINISTROS**

<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar solicitudes y órdenes de compra de los proyectos</li><li>- Firmar toda la papelería del Departamento</li><li>- Manejo y liquidación de Caja Chica</li><li>- Supervisar y controlar el personal</li><li>- Elaborar pólizas contables de gastos de caja chica</li><li>- Retiro de cheques en Tesorería para efectuar las compras</li><li>- Realizar cotizaciones de forma personal y telefónica</li><li>- Asistencia a diferentes reuniones</li><li>- Supervisar los procesos de cotización publicados en Guatecompras,</li><li>- Atención al público</li><li>- Codificar línea por línea los materiales existentes en bodega municipal y empresa eléctrica</li><li>- Elaborar notas de movimiento del sistema computarizado en los inventarios de las oficinas municipales y empresa eléctrica</li><li>- Despachar materiales en inventarios municipal y empresa eléctrica</li><li>- Elaborar las notas de movimiento de las facturas con la cuenta de Proveduría</li><li>- Controlar existencias en los inventarios</li><li>- Elaborar pedidos para stock y municipal y empresa eléctrica</li><li>- Elaborar cotización por escrito y telefónicamente de materiales de proveduría</li><li>- Elaborar solicitudes y órdenes de compra de proveduría</li><li>- Hacer conocimientos de papelería y útiles entregados a las oficinas y archivarlo</li><li>- Hacer el cierre del mes de inventario computarizado mensualmente</li><li>- Cubrir vacaciones de jefe</li><li>- Elaboración ingreso y salida de cajas chicas de Tesorería Municipal y Empresa Eléctrica</li><li>- Llevar archivo</li><li>- Colaborar con la oficina y atención al público</li></ul>
-------------------	---

**DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**  
**ENCARGADO DE CONTABILIDAD**

<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Velar por el buen funcionamiento del Sistema de Contabilidad Integrada. –SICOIN-</li><li>- Responsable de toda la dinámica de la unidad.</li><li>- Registro y control de inventarios de los bienes municipales.</li><li>- Firmar las órdenes de pago.</li><li>- Firmar las pólizas de contabilidad.</li><li>- Firmar las adiciones de mobiliario y equipo, certificaciones e inventario anual.</li><li>- Firmar los registros de la documentación para su pago en la tesorería.</li><li>- Coordinar y asesorar las actividades de los departamentos: Compras y Almacén.</li><li>- Formular la jornalización contable.</li><li>- Revisar la asignación de códigos presupuestarios, contables y de los proyectos en las órdenes de pago.</li><li>- Dictaminar y elaborar los expedientes relacionados con la dependencia (Oficios, providencias, opiniones, circulares, solicitudes, etc.).</li><li>- Calcular las modificaciones en las nóminas de sueldos (incrementos, primas de fianza, seguros de vida, IGSS, llamadas de atención, etc.</li><li>- Realizar cálculos para el pago de IVA mensual, ISR y dietas.</li><li>- Formular el presupuesto preliminar de gastos de la</li></ul>
-------------------	---

	<p>dependencia cada año.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar las requisiciones de almacén para que la cuenta se afecte correctamente en la operaria contable.</li> <li>- Revisar las requisiciones de proveeduría para que lleve su cuenta correcta en la operaria contable.</li> <li>- Elaborar las partidas de diario para el cierre mensual de operaciones de la contabilidad.</li> <li>- Elaborar el movimiento de las cuentas corrientes para el control y responsabilidad que le corresponde.</li> <li>- Registro del Comprobante Único de egresos.</li> <li>- Solicitud del Comprobante Único de egresos.</li> <li>- Efectuar cálculos, llenar declaraciones de impuestos al timbre.</li> <li>- Efectuar cálculos y llenar formularios de retenciones por facturas especiales.</li> <li>- Efectuar cálculos y llenar formularios de retenciones varias de impuesto sobre la renta.</li> <li>- Encargada de la operatoria contable.</li> <li>- Ingresar pólizas de almacén y proveeduría.</li> <li>- Confrontar saldos contables.</li> <li>- Enviar la documentación contable a la Contraloría General de Cuentas.</li> <li>- Imprimir pólizas de caja y bancos.</li> <li>- Actualización de pólizas.</li> <li>- Generación de reportes contables.</li> <li>- Codificar las cuentas de bancos en el balance condensado.</li> <li>- Ingresar los códigos contables (catálogo de servicios, nomenclatura contable y cuentas por departamento).</li> <li>- Revisar todos los documentos contables actualizados en el cuadro preliminar contable.</li> <li>- Verificar los cortes de bancos y las notas de crédito y débito.</li> <li>- Imprimir los estados de financieros</li> </ul>
--	---

	- Otras afines al cargo
--	-------------------------

**DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**  
**ANALISTA DE CUENTA CORRIENTE**

<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingresar nuevos servicios de agua.</li> <li>- Cambios de contadores de agua.</li> <li>- Traspaso de nombre de agua.</li> <li>- Ingreso de notas de crédito.</li> <li>- Dar de alta a establecimientos comerciales.</li> <li>- Acuerdos y expedientes de basura y alcantarillado.</li> <li>- Proyectos de adoquín y pavimento.</li> <li>- Ingreso notas de débito.</li> <li>- Ingreso de facturas especiales del IUSI.</li> <li>- Ingreso de contratos al sistema computarizado de arrendamientos de los diferentes mercados y taxis.</li> <li>- Elaboración de notas de débito del IUSI.</li> <li>- Orientar e informar sobre la tributación de IUSI</li> <li>- Generación de reportes mensuales de mercados, empresa eléctrica municipal, democracia, minerva, trigales y el centro.</li> <li>- Atención al público.</li> <li>- Carga de las multas de construcción.</li> <li>- Cargos anuales de rótulos publicitarios.</li> <li>- Cargos de parques municipales.</li> </ul>
-------------------	---

**DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**  
**ENCARGADO DE TESORERIA**

<b>FUNCIONES SEGÚN LA LEY:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Operar las cuentas de los libros autorizados para el efecto.</li><li>b. Registrar en los libros o sistemas computarizados la contabilidad de los ingresos y egresos municipales, previa autorización de la Contraloría General de Cuentas, de acuerdo con las reglas contables legalmente aceptables.</li><li>c. Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.</li><li>d. Efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad. Si los hiciera sin cumplir los requisitos y formalidades de ley, deberá reintegrar su valor al erario municipal, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere incurrido.</li><li>e. Extender a los contribuyentes los comprobantes correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas, por las sumas que de ellos perciba el tesorero municipal.</li><li>f. Hacer cortes de caja, examen de libros y registros, así como del inventario general de bienes de la municipalidad, al tomar posesión de su cargo y entregarlo.</li><li>g. Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta levantada al documentar el corte de caja y arqueo de valores de la Tesorería, a más tardar tres (3) días después de efectuadas esas operaciones.</li><li>h. Presentar al Concejo Municipal, en el curso del mes de enero de cada año, la cuenta general de su administración durante el año anterior, para que sea examinada y aprobada durante los dos (2) meses siguientes a la presentación de la cuenta</li></ul>
--------------------------------	--

	<p>general de su administración.</p> <p>i. Hacer corte de caja cada mes y elaborar los estados financieros que exigen los reglamentos de la materia, para ser enviados a las oficinas correspondientes.</p>
<b>OTRAS FUNCIONES</b>	- Coordinar conjuntamente con Dirección Financiera y Presupuesto la programación presupuestaria y financiera mensual

**DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**  
**RECEPTOR/A MUNICIPAL**

<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir efectivo por concepto de pago de y recibos</li> <li>- Ingresar los recibos (solvencias, etc.) al Sistema de Información</li> <li>- Generar póliza de ingreso por caja,</li> <li>- Resguardo del efectivo recibido en el día, hasta el corte caja.</li> <li>- Otras que el puesto demande.</li> </ul>
-------------------	---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**  
**RECAUDADOR MUNICIPAL**

<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recibir los talonarios de recibos de cobro y rendir cuentas diariamente a la tesorería general municipal.</li><li>- Entregar diariamente el cobro de piso de plaza, transporte y los talonarios de recibos de cobro correspondiente.</li><li>- Llevar el control a través de los libros o tarjetas Kardex de los puestos o áreas de piso de plaza cuyos ocupantes realizan pagos mensuales.</li><li>- Otras inherentes al cargo.</li></ul>
-------------------	--

**DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL-AFIM-  
BODEGUERO MUNICIPAL**

<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Velar y coordinar por el cumplimiento del trabajo encomendado a la oficina.</li><li>- Controlar que toda salida de materiales sea registrada por medio de una solicitud con las firmas correspondientes.</li><li>- Revisar y firmar facturas de materiales entregados a la comunidad</li><li>- Planificar la entrega de materiales a los diversos proyectos en ejecución.</li><li>- Mantener un stock variado de materiales indispensable.</li><li>- Verificar la cantidad y calidad de los diversos materiales que ingresan a diario a las bodegas.</li><li>- Responsable de la existencia que ingresa a las bodegas.</li><li>- Clasificación y ordenamiento de las materias existentes.</li><li>- Dar ingreso y egreso a los materiales en las tarjetas Kardex correspondientes.</li><li>- Preservar el orden y la limpieza de las distintas bodegas.</li><li>- Responsable de la verificación de existencia de materiales manteniendo un stock, y al encontrarse al mínimo informar al encargado de compras.</li><li>- Llevar el orden del archivo en las carpetas pertenecientes a los diversos proyectos.</li><li>- Responsable de las llaves auxiliares de las distintas bodegas del almacén</li></ul>
-------------------	--

**DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL-AFIM-  
ENCARGADO/A DE GUATECOMPRAS**

<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar las bases de cotización y licitación de los procesos de compras de la Municipalidad, conjuntamente con la Junta de Cotización y/o Junta Licitación, con la supervisión de la Comisión de Finanzas</li><li>- Enviar las bases de cotización a Asesoría Jurídica para revisión y aprobación de la parte legal.</li><li>- Enviar las bases de cotización a personal idóneo para que dictamine la parte técnica de las bases.</li><li>- Publicar en Guatecompras los procesos de cotización y licitación de la Municipalidad y sus Empresas según la Ley de Contrataciones del Estado y demás leyes y normas aplicables</li><li>- Rendir informe de los procesos realizados al Jefe/a de Compras</li><li>- Coordinar acciones con Dirección Financiera, Tesorería y Presupuesto</li><li>- Asistir a las capacitaciones sobre Guatecompras</li></ul>
-------------------	--

## UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL

<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Planificar y coordinar el programa de educación ambiental y actividades de la unidad.</li><li>- Inspeccionar problemas y denuncias ambientales</li><li>- Cumplir y hacer que se cumplan las leyes laborales.</li><li>- Concurrir y asistir a las diferentes actividades relacionadas con el medio ambiente, a las que fuere invitado.</li><li>- Cumplir con todas las comisiones relacionadas con el medio ambiente que sean asignadas por el Concejo Municipal o el Alcalde.</li><li>- Presentar iniciativas y proyectos al Concejo Municipal y al Alcalde Municipal, que tengan como fin buscar mejoras en la comunidad.</li><li>- Designar comisiones y subcomisiones con los grupos de trabajo que se formaran en los programas y planes relacionados con el medio ambiente.</li><li>- Responsable en todos los programas ambientalistas que se implanten, y procurar que los mismos se hagan de la mejor forma.</li><li>- Coordinar actividades con el departamento de seguridad e higiene del IGSS.</li><li>- Gestionar apoyo para los programas ambientales.</li><li>- Cuidar con responsabilidad la reforestación en el municipio.</li><li>- Realizar patrullajes en las áreas protegidas de la jurisdicción.</li><li>- Realizar monitoreo de plagas y fauna en los bosques</li><li>- Controlar la tala ilegal de árboles, arena e incendios forestales.</li><li>- Realizar reforestaciones en las áreas protegidas de la ciudad.</li><li>- Supervisar mercados para efectuar un mejor control sanitario.</li><li>- Supervisar y brindar apoyo a los diversos departamentos que componen la coordinación.</li><li>- Elaborar proyectos ambientales</li></ul>
-------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar capacitación sobre temas ambientales</li> <li>- Supervisar el trabajo de campo y atiende todo lo relativo a lo administrativo, así como atender al público.</li> <li>- Inspección de problemas y denuncias ambientales,</li> <li>- Gestionar apoyo para los programas ambientales</li> <li>- Atender solicitudes y organizar a los vendedores para la limpieza de las calles de los mercados.</li> <li>- Otras inherentes a su cargo.</li> </ul>
--	---

### UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL

<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar al Sector Forestal basado en las leyes y reglamentos en materia forestal y ambiental, Código Municipal tomando en cuenta las necesidades del municipio en función a los programas y proyectos desarrollados por Instituciones y entes organizados en el Sector, los cuales son diseñados en marco a la Política Nacional Forestal.</li> <li>- Identificación y elaboración de propuestas de protección de las zonas productoras de agua.</li> <li>- Fomento a la actividad forestal a través de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo Forestal Sostenible, Viveros y reforestaciones , Incentivos Forestales, Créditos Forestales, Educación Forestal y ambiental</li> <li>- Prevención y control de Incendios Forestales</li> </ul> </li> <li>- Apoyo en la ejecución de control y vigilancia forestal, a través de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoreo de Planes de Manejo Forestal Lícitos.</li> <li>- Control en Carreteras (apoyo a DIPRONA)</li> <li>- Control de Aprovechamientos ilícitos</li> <li>- Control de Industria Forestal</li> </ul> </li> <li>- Ordenamiento del uso de la tierra dentro de las tierras Municipales y Comunes.</li> <li>- Asesoría al Consejo Municipal en materia de Recursos Naturales, con especial atención los Recursos Forestales.</li> <li>- Enlace entre la Municipalidad OG's, ONG's; y otras entidades relacionadas con el Sector Forestal.</li> <li>- Fomento y Fortalecimiento de la Organización Comunitaria a fin de involucrarlas en el Manejo Forestal Sostenible.</li> <li>- Venta de Servicios a través de la elaboración de estudios Técnicos como: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planes de Manejo Forestal</li> <li>- Planes de Saneamiento Forestal</li> <li>- Planes de Salvamento Forestal</li> <li>- Estudios de Capacidad de Uso de la Tierra –ECUT-</li> <li>- Estudios para ingreso al Programa de Incentivos Forestales –PINFOR-</li> </ul> </li> </ul>
-------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planes de Reforestación</li> <li>- Emisión de Licencias y gestión de Permisos e inscripciones ante el INAB:</li> <li>- Licencias Municipales menores a 10 metros cúbicos en área urbana.</li> <li>- Licencia de Rozas</li> <li>- Gestión de permisos para consumo familiar hasta 15 metros cúbicos en Área Rural.</li> <li>- Inscripción de Motosierras</li> <li>- Productos</li> <li>- Venta de plantas Forestales</li> <li>- Venta de plantas Frutales</li> <li>- Venta de Plantas Ornamentales</li> <li>- Elaborar y gestionar el programa anual orientado al manejo sostenible de RRNN del municipio.</li> <li>- Coordinar las acciones forestales del municipio con la institución responsable del tema.</li> <li>- Mantener registro de áreas con cubierta forestal del municipio y áreas potenciales para reforestar.</li> <li>- Promover y asesorar programas de reforestación en áreas prioritarias.</li> <li>- Promover e informar sobre el programa de incentivos forestales.</li> <li>- Promover la organización para la prevención y control de incendios forestales y protección de cuencas</li> <li>- Realizar las inspecciones de autorizar licencias para rozas.</li> <li>- Promover y asesorar el establecimiento de viveros municipales y comunales y la reforestación.</li> <li>- Sembrar semillas de plantas ornamentales para surtir a los diferentes parques de la ciudad.</li> <li>- Preparar la tierra para la siembra de semillas</li> <li>- Mantener en orden el vivero, cumpliendo con tareas de limpieza y mantenimiento.</li> <li>- Clasificar las plantas interiores y exteriores</li> <li>- Cuidar y dar tratamiento a las plantas</li> <li>- Distribuir plantas a los diversos parques y jardines</li> <li>- Otras actividades inherentes a su cargo</li> </ul>
--	---

## DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS

<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales.</li><li>- Elaborar, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación –DMP-, estudios para determinar la capacidad de la Municipalidad para prestar los servicios públicos municipales, en proporción a la demanda de la población y formular propuestas de inversión para el mejoramiento de la infraestructura de éstos.</li><li>- Colaborar con la Dirección Municipal de Planificación –DMP-, en la realización y actualización del inventario permanente de la infraestructura social y productiva de cada centro poblado del Municipio.</li><li>- Diseñar y aplicar mecanismos de control, para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios.</li><li>- Planificar y dirigir las actividades tendentes a la prestación eficiente y eficaz de los servicios.</li><li>- Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios, como base para aplicar y/o proponer al Concejo Municipal, por intermedio del Alcalde, las medidas correctivas.</li><li>- Proponer al Concejo Municipal, por intermedio del Alcalde, medidas que tiendan a la modernización y a la eficacia de los servicios.</li><li>- Presentar informes de avances de programas de mantenimiento, mejora y ampliación de los servicios.</li><li>- Coordinar con la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal – DAFIM-, la reglamentación, publicación y divulgación de los servicios; así como el establecimiento</li></ul>
-------------------	---

	<p>periódico de los costos de operación, mantenimiento, mejoramiento de calidad y cobertura de éstos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar la existencia, divulgación y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, aplicables a los servicios públicos municipales y proponer las reformas pertinentes, especialmente en lo relacionado con los reglamentos municipales.</li> <li>- Reportar al Juzgado de Asuntos Municipales las infracciones a los reglamentos, ordenanzas y disposiciones municipales, relativas a los servicios públicos municipales, para la imposición de las sanciones que correspondan.</li> <li>- Organizar la planificación de personal para la prestación de servicios públicos municipales, supervisando el cumplimiento de los roles programados y que el personal a su cargo se comporte con educación y responsabilidad hacia la comunidad.</li> <li>- Promover la organización y la participación sistemática y efectiva de la comunidad en la identificación y solución de los problemas locales.</li> <li>- Colaborar en la identificación de las necesidades locales y en la formulación de propuestas de solución a las mismas.</li> <li>- Proponer lineamientos e instrumentos de coordinación en la comunidad para la ejecución de programas o proyectos por parte de personas, instituciones o entidades interesadas en el desarrollo de las comunidades, en coordinación con los Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODES).</li> <li>- Elaborar, gestionar y supervisar, con el apoyo y la coordinación del Concejo Municipal, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad.</li> <li>- Cooperar en censos nacionales y municipales, así como en el levantamiento y actualización de datos municipales.</li> <li>- Ser vínculo de comunicación entre las autoridades del municipio y los habitantes.</li> <li>- Rendir los informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal o el Alcalde Municipal.</li> <li>- Mediar en los conflictos que los vecinos de la comunidad le presenten, coordinando esfuerzos con cualquier oficina municipal, cuando el caso</li> </ul>
--	--

	<p>lo requiera.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general, emitidos por el Concejo Municipal o el Alcalde.</li> <li>- Entrega de contratos y acuerdos de arrendamiento.</li> <li>- Estar al tanto de que todos los locales Municipales estén en perfecto funcionamiento con todos sus servicios los cuales son de agua y basura.</li> <li>- Llevar el control de la morosidad de cada uno de los arrendatarios Municipales y girarles notificaciones de cobro para que puedan estar al corriente en sus pagos.</li> <li>- Coordinar con los guardianes del mercado Municipal para que puedan estar al tanto de las instalaciones del mismo.</li> <li>- Coordinar con los conserjes del mercado Municipal para que el mismo se encuentre aseado y en óptimas condiciones.</li> <li>- Administrar los predios municipales estableciendo los límites entre uno y otro.</li> <li>- Elaborar contrato de arrendamiento del predio Municipal</li> <li>- Administrar todos y cada uno de los pisos de plaza adjudicados por la Municipalidad delimitar los metros entregados para evitar todo tipo de problemas entre arrendatarios.</li> <li>- Concientizar a los arrendatarios en caso de riñas entre ellos.</li> <li>- Llevar al tanto la morosidad de los pisos de plaza incluyendo el mercado Municipal.</li> <li>- Girar notas a los morosos de piso de plaza.</li> <li>- Llevar el control de los pisos adjudicados por los síndicos Municipales.</li> <li>- Administrar y organizar a cada uno de los vehículos autorizados por la Municipalidad.</li> <li>- Llevar el control de morosidad del transporte colectivo autorizado por esta Municipalidad.</li> <li>- Girar notas de cobro a los morosos de transporte colectivo autorizado por esta Municipalidad.</li> <li>- Velar por el ordenamiento y limpieza de las diferentes aldeas del Municipio en coordinación con el guardián del cementerio.</li> <li>- Velar por el control de cada uno de los salones y canchas Municipales para que las actividades</li> </ul>
--	---

	<p>puedan estar en coordinación.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinar la limpieza de los salones y canchas Municipales.</li><li>- Velar por la limpieza del rastro Municipal en coordinación con el conserje del rastro para que este aseado y el producto salido del establecimiento sean higiénicos.</li><li>- Llevar el control de reces destazadas en el establecimiento.</li><li>- Llevar el control de estado de los vehículos para que se mantengan en óptimas condiciones para el uso del personal municipal.</li><li>- Llevar el control de kilometraje y destino de cada vehículo.</li><li>- Velar por el buen funcionamiento de internet en las diferentes Oficinas.</li><li>- Gestionar el pago del servicio de internet de la Municipalidad.</li><li>- Velar por el buen funcionamiento de la farmacia Municipal en cuanto a la atención al público.</li><li>- Las demás que le sean asignadas por la ley y, las que le delegue el Concejo Municipal o el Alcalde Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias</li></ul>
--	---

**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS**  
**ENCARGADO DE ALUMBRADO PUBLICO**

<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Reparar las luminarias, focos, fotoceldas, contactos, arbotantes, bases y cualquier parte integrante del sistema de alumbrado público, en las diversas zonas en que se divide el municipio para la mejor prestación de este servicio público.</li><li>- Dar su visto bueno en las instalaciones que realicen los personeros cuando hagan entrega del mismo a la municipalidad, conjunta o separadamente con la comisión nombrada por DEOSA.</li><li>- Fijar normas de mantenimiento en todas sus instalaciones y aparatos, que redunde en una prestación permanente y efectiva del servicio público de alumbrado.</li><li>- Coordinar, promover y auxiliar técnicamente a los vecinos que pretendan instalar luminarias a fin de lograr la mejor prestación del servicio de alumbrado público.</li><li>- Llevar registro de las revisiones, fechas de mantenimiento y reparaciones de alumbrado en las colonias, parques y edificios municipales, así como coadyuvar en la elaboración de programas para fomentar el ahorro de energía eléctrica.</li><li>- Llevar el control, cálculo y presupuesto de las erogaciones económicas realizadas por, así mismo, agilizar las solicitudes de material indispensable para el desempeño de sus funciones, misma que hará llegar por escrito debidamente justificado.</li><li>- Completar de manera obligatoria con fotografías y documental de todos los servicios prestados y actividades realizadas en el departamento, mismas que se harán llegar en el reporte mensual al presidente municipal.</li><li>- Apoyar en todos los eventos propios de este departamento.</li><li>- Realizar todas aquellas funciones que se deleguen.</li></ul>
-------------------	---

**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS**  
**ADMINISTRADOR/A DE MERCADOS**

**FUNCIONES:**

- Velar por el fiel cumplimiento de los reglamentos, acuerdos y disposiciones municipales así como demás leyes vigentes del país.
- Programar y ejecutar actividades administrativas del mercado.
- Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo anual que permita prestar con eficiencia los diferentes servicios.
- Rendir los informes requeridos por la coordinación de abastos, alcaldía municipal y otras dependencias municipales o estatales.
- Llevar un registro actualizado de arrendamientos que contengan los siguientes datos: Número de local o puesto, área que tiene en metros de frente o fondo, tipo de negocio, fecha de adjudicación, datos personales del arrendatario (nombres y apellidos, profesión y oficio, numero de dpi, dirección actualizada de su domicilio).
- Supervisar al personal bajo su responsabilidad.
- Resolver los problemas internos del mercado.
- Coordinar con los arrendatarios acciones que redunden en beneficio de todos.
- Presentar propuestas razonables para efectuar mejoras para el funcionamiento general de las instalaciones.
- Reportar a la correspondiente dependencia municipal o estatal cualquier problema, conflicto o anomalía que se presente en el mercado y que se escape a sus posibilidades resolver.
- Cerciorarse antes de cerrar el mercado que no quede ninguna persona en el interior del mismo, excepto personal de vigilancia y limpieza.
- Elaborar proyectos de mantenimiento y mejoras infraestructurales del mercado de conformidad con las necesidades prioritarias del mismo.
- Llevar un control estadístico de los ingresos por concepto de arrendamiento de locales y puestos obtenga el mercado, informando mensualmente a coordinación de abastos con copia a la tesorería general municipal.
- Coordinar con las autoridades la ubicación y distribución de áreas de Piso Plaza para las ferias ocasionales.
- Crear planes y programas de trabajo a largo, mediano y corto plazo.
- Velar por que los arrendamientos cumplan con lo estipulado dentro del reglamento de Mercados y Centros Comerciales, así como leyes y reglamentos Municipales y de Sanidad Publica.
- Otras inherentes al cargo.

**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS**  
**ADMINISTRADOR/A RASTRO MUNICIPAL**

<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Velar por el fiel cumplimiento de los Reglamentos, Acuerdos y Disposiciones municipales, así como demás leyes vigentes del país.</li><li>- Controlar y vigilar a usuarios del departamento de reses, cerdos, chivos.</li><li>- Programar y ejecutar actividades administrativas del rastro municipal.</li><li>- Atender situaciones como permiso por necesidades personales, enfermedades, accidentes, vacaciones, jubilaciones.</li><li>- Elaborar un informe diario</li><li>- Realizar los informes requeridos por la Alcaldía Municipal y otras dependencias municipales o estatales, como gobernación departamental, dependencia MAGA, Policía Nacional, Estadística Nacional.</li><li>- Llevar un registro actualizado de usuarios del rastro municipal.</li><li>- Supervisar al personal bajo su responsabilidad.</li><li>- Vigilar que exista agua indispensable para el servicio, luz, transporte, leña, limpieza interna y externa.</li><li>- Resolver los problemas internos del rastro municipal.</li><li>- Reportar a la correspondiente dependencia municipal o estatal cualquier problema, conflicto o anomalía que se presente en el rastro municipal, y que escape a sus posibilidades resolver.</li><li>- Elaborar proyectos de mantenimiento y mejoras infraestructurales del rastro de conformidad con las necesidades prioritarias del mismo.</li><li>- Llevar el control estadístico (libros de ingreso y egreso) por destace diario de ganado mayor y menor.</li> <li>- Operar los libros de control de destace de ganado mayor o menor.</li><li>- Otras que se le asignen según su puesto.</li></ul> <p>OTRAS FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Piloto de reparto.</li><li>- Peón</li><li>- Ayudante de veterinario inspeccionando las inspecciones de las carnes y las medidas de salud que se soliciten e implementen.</li></ul>
-------------------	---

**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS**  
**ADMINISTRADOR/A DEL CEMENTERIO MUNICIPAL**

<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Llevar el control de libros de exhumaciones y compra de lotes.</li><li>- Dar trámite a todos los expedientes presupuestados.</li><li>- Enviar toda la información a la municipalidad.</li><li>- Formular turnos de emergencia los días sábados, domingos y días de asuetos.</li><li>- Solicitar materiales, herramientas y accesorios para el personal municipal.</li><li>- Girar órdenes de personal para las actividades laborales diarias.</li><li>- Velar que todas las actividades programadas se ejecuten en su totalidad.</li><li>- Rendir la memoria anual de actividades.</li><li>- Autorizar licencias de construcción de nichos.</li><li>- Juntamente el secretario llevan el control de los libros de exhumaciones, registros de lotes, de asistencia diaria, de conocimientos varios, de control de ingresos mediante alquiler de caja.</li><li>- Otras inherentes al cargo.</li></ul>
-------------------	---

**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS**  
**ENCARGADO TREN DE ASEO/JEFE OPERATIVO DE CAMPO**

<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Planificar y supervisar todos los trabajos de extracción de basura de las diferentes entidades públicas o privadas, comercios, domicilios, industrias, centros de educación, etc.</li><li>- Coordinar y supervisar el servicio de barrido.</li><li>- Atender al público.</li><li>- Realizar dictámenes de expedientes.</li><li>- Firma de facturas a las empresas que tienen contratado la prestación de los servicios.</li><li>- Gestionar las reparaciones de los vehículos municipales.</li><li>- Solicitar créditos para realizar las mismas.</li><li>- Promover la capacitación del personal del Departamento.</li><li>- Tramite de facturas.</li><li>- Y todas las demás que le indique</li></ul>
-------------------	---

**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS**  
**CAPORAL MUNICIPAL**

<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Distribuir al personal a su cargo en los diferentes sectores.</li><li>- Preparar los planes para llevar el control del personal.</li></ul>
-------------------	--

**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS**  
**PEÓN MUNICIPAL**

<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar los trabajos que se indiquen en servicios públicos.</li><li>- Usar el equipo de protección personal, en caso tenerlo.</li></ul>
-------------------	--

**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS**  
**ENCARGADO/A TERMINAL DE BUSES**

<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinar y ejecutar un plan de trabajo en conjunto con los PM.</li><li>- Vigilar en cumplimiento de los deberes del personal de limpieza, sanitarios.</li><li>- Velar por el cumplimiento de horarios laborales del personal a cargo.</li><li>- Coordinar reuniones con las diferentes asociaciones de transporte público del área de Colomba Costa Cuca.</li><li>- Entregar notificaciones a los arrendatarios de los locales que se encuentran en la terminal.</li></ul>
-------------------	---

**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS**  
**ENCARGADO (A) DE PIZO PLAZA**

**FUNCIONES:**

- Velar por el cumplimiento del Reglamento el Servicio Municipal, Locales Comerciales Y Piso Plaza Zona 1 Municipio de Colomba Costa Cuca, departamento de Quetzaltenango; así como acuerdos, disposiciones municipales y demás leyes vigentes del país.
- Preservar el principio de autoridad dentro de locales comerciales y piso plaza.
- Programar y ejecutar actividades administrativas del mercado.
- Rendir los informes requeridos por la comisión de mercado y terminal, alcaldía municipal y otras dependencias municipales o estatales (esta última previa autorización de Concejo Municipal).
- Llevar un registro actualizado de arrendamientos que contengan los siguientes datos: Número de local o puesto, área que tiene en metros de frente o fondo, tipo de negocio fecha de adjudicación, datos personales del arrendatario (nombres y apellidos, profesión y oficio, numero de DPI, dirección actualizada de su domicilio).
- Mantener registro actualizado de pago de los arrendatarios por local y piso plaza, y dar seguimiento para que mantengan al día el pago e informar mensualmente a la Comisión de mercados y terminal con copia a Alcalde y a tesorería municipal.
- Supervisar al personal bajo su responsabilidad.
- Realizar visita diaria a todos los puestos y monitorear el sistema de cámara designadas al área de locales y piso plaza zona 1.
- Brindar informe de cámaras cuando lo requiera la comisión de mercados y terminal, alcaldía municipal y otras dependencias municipales o estatales (esta última previa autorización de Concejo Municipal).
- Resolver los problemas internos que se puedan dar en los locales y piso plaza zona 1.
- Coordinar con los arrendatarios acciones que redunden en beneficio de todos.
- Presentar informes trimestrales a la comisión de mercados y terminal.
- Velar porque el expendio de productos al público se haga cumpliendo las reglas de higiene y leyes de salud pública.
- Emitir las sanciones respectivas a los arrendatarios al existir incumplimiento del

	<p>reglamento del servicio municipal, locales comerciales y Piso Plaza zona 1 Municipio de Colomba Costa Cuca, departamento de Quetzaltenango.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de Colomba.</li><li>- Ser la persona responsable de ejecutar y hacer cumplir las disposiciones o mandatos constitucionales en relación a la prevención de la pandemia del coronavirus y acatar los protocolos de seguridad por Covid-19 que sean emitidos.</li><li>- Otras inherentes al cargo.</li></ul>
--	---

**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS**  
**PILOTO MUNICIPAL**

<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conducir el vehículo a su cargo.</li><li>- Cumplir con las actividades que se le asignen.</li><li>- Darle mantenimiento y cuidado a la unidad a su cargo.</li><li>- Dar el aviso al jefe inmediato superior de irregularidades del vehículo.</li><li>- Contribuir con la agilización de la reparación.</li><li>- Realizar informe semanal de las actividades realizadas; para el control del consumo de combustibles</li><li>- Transportar al personal administrativo de la Municipalidad a diferentes puntos del municipio de Colomba y del País.</li><li>- Otras actividades asignadas según el puesto.</li></ul>
------------------	---

<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Mantenimiento básico del área.</li><li>-Regar y Abonar el terreno donde se va a plantar.</li><li>-Cultivo de las plantas.</li><li>-Equipamiento específico de los jardines.</li><li>-Diseño de los jardines.</li><li>-Conservar, revisar, limpiar, barrer, sembrar, Podar, ---cortar el pasto, regar y plantar los jardines para mantener en buen estado su lugar de trabajo.</li><li>-Conservar de la misma manera sus utensilios, traslada su equipo y material.</li></ul>
-------------------	---

**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS**  
**ENCARGADO/A DE SALONES MUNICIPALES**

<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Barrer el escenario</li><li>- Barrer el salón</li><li>- Trapear el salón</li><li>- Lavar el salón</li><li>- Limpiar los sanitarios</li><li>- Limpiar la bodega.</li></ul>
-------------------	---

**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS**  
**ENCARGADO DE ESTADIO MUNICIPAL**

<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Verifica el buen uso de las instalaciones que está a su cargo.</li><li>- Verifica el mantenimiento de las instalaciones.</li><li>- Desarrollar informes sobre el uso de las instalaciones.</li><li>- Otras que le sean asignadas por la naturaleza de su puesto.</li><li>- Otras inherentes al cargo.</li></ul>
-------------------	---

**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS**  
**ENCARGADO/A DEL GIMNACIO MUNICIPAL**

<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Verifica el buen uso de las instalaciones que está a su cargo.</li><li>- Verifica el mantenimiento de las instalaciones.</li><li>- Desarrollar informes sobre el uso de las instalaciones.</li><li>- Otras que le sean asignadas por la naturaleza de su puesto.</li><li>- Otras inherentes al cargo.</li></ul>
-------------------	---

**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS**  
**ENCARGADO/A SANITARIO MUNICIPAL**

<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mantener limpio los sanitarios.</li><li>- Barrer el piso de los sanitarios.</li><li>- Trapear el piso de los sanitarios.</li><li>- Limpiar los lavamanos.</li></ul>
-------------------	---

## OFICINA MUNICIPAL DE CULTURA Y DEPORTES

<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades de carácter cultural a desarrollarse en el municipio.</li><li>- Actuar como órgano de asesoría y de representación de la cabecera municipal, en materia cultural.</li><li>- Elaboración y ejecución de programas y proyectos culturales específicos, tales como:<ul style="list-style-type: none"><li>- Investigar, recopilar y crear una base de datos sobre las costumbres y tradiciones.</li><li>- Organizar exposiciones y concursos sobre la gastronomía autóctona municipal y departamental.</li><li>- Realizar desfiles en pasarela y presentaciones de los diferentes trajes típicos del departamento y de toda Guatemala.</li><li>- Elaboración y exposición de altares cívicos, realizando e informando sobre nuestros símbolos patrios, próceres de la independencia, fechas especiales, documentos, etc., que motiven y refuercen nuestro amor por la patria.</li><li>- Realizar concursos de dibujo, poesía y oratoria inter escolares, otorgando premios y reconocimientos que pueden ser gestionados con las empresas comerciales que operan en el departamento.</li><li>- Gestionar ante el Ministerio de Cultura y deportes, presentaciones de danza y ballet modernos y folklóricos que enriquezca el acervo cultural de los vecinos de la cabecera municipal.</li><li>- Promover conciertos de marimba en las principales plazas, para los fines de semana, días especiales, de asueto oficial y ferias. Etc.</li><li>- Revisar y firmar notas de invitación y participación a diferentes personas, comerciantes, artistas, autoridades, y público en general, a los eventos, festivales, certámenes, exposiciones, concursos, etc., que se organicen.</li><li>- Tener el resguardo y mantenimiento de los pabellones nacionales y de la municipalidad, para que puedan usarlos en las actividades oficiales, en las que por su naturaleza, tengan participación las autoridades municipales.</li><li>- Facilitar el acceso y oportunidades de desarrollar habilidades y conocimiento en el</li></ul></li></ul>
-------------------	---

	<p>aprendizaje de algún instrumento musical autóctono.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gestionar e impartir cursos de vacaciones sobre diferentes expresiones artísticas.</li><li>- Asistir a las reuniones a las que haya sido convocado, para tratar asuntos relacionados con sus actividades.</li><li>- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.</li><li>- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el servicio que se presta en esta dependencia.</li><li>- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por su Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.</li><li>- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.</li></ul>
--	---

<p><b>FUNCIONES:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Responsable directo de la biblioteca municipal.</li><li>- Distribuir al personal en diferentes secciones.</li><li>- Crear técnicas y estrategias para patrocinio de libros, material didáctico, mobiliario y equipo.</li><li>- Crear programa de capacitación para motivar investigación.</li><li>- Asesorar a establecimientos educativos sobre el uso de la biblioteca.</li><li>- Atender con diligencia las atribuciones descritas.</li><li>- Buscar estrategias para el patrocinio de libros, material didáctico, mobiliario y equipo para el uso exclusivo de la Biblioteca.</li><li>- Atender a visitantes y grupos especiales de estudiantes de los distintos establecimientos educativos.</li><li>- Organizar talleres que motiven la investigación de los visitantes en general.</li><li>- Crear un programa de capacitación para los estudiantes visitantes.</li><li>- Asesorar a los diferentes establecimientos educativos sobre el uso adecuado de la biblioteca y estimularlos en su uso.</li></ul> <p>Todo lo que sea asignado por alcaldía.</p>
--------------------------	---

## DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER

<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer.</li><li>- Ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones.</li><li>- Coordinar con el ente municipal encargado, la elaboración del Manual de Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer, específico del municipio.</li><li>- 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.</li><li>- Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos.</li><li>- Promover la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.</li></ul>
-------------------	--

## OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinar, ejecutar, planificar, desarrollar programas, proyectos y planes que sean propuestos por los miembros de la comunidad, por la municipalidad, la Comisión Municipal de la Juventud, cooperación internacional, así como proyectos propios.</li><li>- Elaborar el presupuesto en coordinación con la comisión 9 De la familia, la mujer, la niñez, la juventud, adulto mayor, o cualquier otra forma de proyección social para que le puedan ser asignados recursos económicos y así poder asegurar su funcionamiento y la ejecución de programas y proyectos.</li><li>- Coordinar la propuesta y gestión de actividades que se trabajen de acuerdo con los ejes transversales que rigen la función de la Oficina Municipal de la Juventud.</li></ul>
-------------------	---

## OFICINA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Programa de Prevención para la niñez y la adolescencia.</li><li>- Elaborar un plan operativo anual con su presupuesto, orientado a gestión por resultados con enfoque de protección a la niñez y adolescencia y dar seguimiento a su aprobación ante el concejo municipal.</li><li>- Ejecutar, monitorear y evaluar la planificación y presupuesto anual asignado a la OMPNA en coordinación con la dirección municipal de planificación.</li><li>- Promover actividades de sensibilización y capacitación de forma sistemática al personal de la corporación municipal sobre los derechos de la niñez y adolescencia.</li><li>- Promocionar la oficina ante las demás. Instituciones vinculadas al sistema de protección a fin de que esta se constituya en referente de comunicación. Entre la comunidad e instituciones.</li><li>- Identificar y gestionar con los medios de comunicación del municipio espacios que permitan promocionar los derechos de la niñez, el que hacer de la oficina y el sistema de protección.</li><li>- Trabajar con los líderes y lideresas comunitarias sobre la protección de niñez y adolescencia en las comunidades del municipio.</li><li>- Conformar el sistema municipal de protección de la niñez y adolescencia a través de la articulación de las instituciones garantes la sociedad civil integrantes del COMUDE líderes comunitarios entre otros.</li><li>- Mantener relacionamiento constante con las instituciones garantes en el municipio para</li></ul>
-------------------	---

	<p>coordinar la detención, derivación y atención de casos de niñez y adolescencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar acciones de prevención y gestionar el apoyo de trabajo social y de psicología en coordinación con el sistema municipal de protección.</li> <li>- Registrar casos de niños niñas y adolescentes del municipio atendidos por la oficina y mantener el registro actualizado.</li> <li>- Registrar las acciones realizadas desde la oficina en coordinación con el sistema municipal de protección.</li> <li>- Informar al concejo municipal alcalde, COMUDE , ciudadanía entre otros sobre las acciones que realice la OMPNA.</li> <li>- Gestionar ante el concejo municipal, la asignación del presupuesto necesario para el funcionamiento de la OMPNA.</li> <li>- Gestionar ante la cooperación internacional, empresas, entre otras, Fondos para acciones a favor de la niñez y adolescencia.</li> <li>- Brindar información y orientación a las niñas, niños y adolescentes del municipio sobre sus derechos, así como a sus madres, padres y familiares especialmente sobre las rutas a seguir situaciones de vulneración.</li> <li>- Integrar la comisión de niñez y adolescencia en el COMUDE para promover la incorporación de proyectos relacionados con prevención atención apoyo Psicosocial a la niñez y adolescencia víctima de violencia.</li> <li>- Otras inherentes al cargo y relacionadas con el tema de la niñez y la adolescencia.</li> </ul>
--	--

## OFICINA DEL ADULTO MAYOR

<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Programa de Prevención para el adulto mayor.</li><li>- Promover los servicios gratuitos, públicos y permanentes.</li><li>- Disminuir índices de vulneración de derechos del adulto mayor.</li><li>- Apoyar gestiones con las instituciones del Estado con el fin de lograr el mejoramiento real de su situación de vida del adulto mayor.</li><li>- Continuar la labor realizada, evaluando sus fortalezas y debilidades con el fin de lograr la respuesta integral asertiva.</li><li>- Elabora actas de sobrevivencia y declaración jurada de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor y autorizarlas por delegación de Alcaldía Municipal.</li><li>- Presenta y revisa los informes de avances o finalización de los trabajos asignados a cada una de las Áreas a cargo, para dar a conocer los resultados o avances.</li><li>- Otras inherentes al cargo y relacionadas con el tema de la niñez y la adolescencia.</li></ul>
-------------------	---

<p><b>FUNCIONES:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apoyar en los procesos de integración o conformación de los COCODES.</li><li>- Apoyar a la realización de asambleas comunitarias para la elección y/o reelección de los integrantes de los Órganos de coordinación de los COCODES.</li><li>- Apoyar los procesos de organización, reorganización de diferentes formas de organización comunitaria, tales como, comités de vecinos (agua potable pro mejoramientos); comités de jóvenes, de mujeres.</li><li>- Apoyar a los órganos de Coordinación de los COCODES en la realización de sus asambleas comunitarias.</li><li>- Elaboración, notificación y archivo de las convocatorias para las reuniones o sesiones ordinarias y extraordinarias del COMUDE.</li><li>- Actualizar en el mes de enero de cada año el registro de los integrantes del COMUDE con sus acreditaciones vigentes.</li><li>- Llevar el registro de los integrantes de las comisiones de trabajo conformadas en el COMUDE.</li><li>- Apoyar en las convocatorias, logística necesaria para la presentación cuatrimestral del informe del gobierno municipal.</li></ul>
--------------------------	--

## OFICINA MUNICIPAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA NUTRICIONAL

<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Visitas domiciliarias a las comunidades del Municipio.</li><li>- Seguimiento a casos de desnutrición por medio del centro de salud.</li><li>- Apoyo al nutricionista para detectar niños con desnutrición en cada comunidad.</li><li>- Se apoya a personas discapacitadas y de tercera edad con víveres.</li><li>- A través del centro de salud se apoya a las personas con VIH y tuberculosis.</li><li>- A través de distintas instituciones se realizan las gestiones por la cual se le da seguimiento a los distintos casos de desnutrición del municipio.</li><li>- Se realiza charlas juntamente con el nutricionista a madres de familia para la preparación de cada alimento y el cuidado de los niños.</li><li>- Se realiza actividades para la recolección de incaparina y consumo diario, para darle seguimiento a los distintos casos.</li></ul>
-------------------	---

## OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANAMIENTO

<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Informar al Encargado de Agua y Alcantarillado sobre cualquier situación anómala encontrada.</li><li>- Supervisar las tareas de los ayudantes.</li><li>- Coordinar las conexiones de nuevos servicios y ampliaciones de agua potable.</li><li>- Realizar requerimiento ante su superior, de materiales para instalación de nuevos servicios, reparación de redes y sistemas de agua potable.</li><li>- Dirigir nuevas instalaciones de Agua Potable.</li><li>- Cambio de medidores, a solicitud de los vecinos interesados.</li><li>- Efectuar la conexión, corte y reconexión de los servicios, según sean las indicaciones.</li><li>- Chequear la turbidez del agua a la entrada y salida de la planta.</li><li>- Cambio de tubería de agua potable en áreas requeridas.</li><li>- Tratamiento del agua, dosificando los químicos de acuerdo al caudal y turbidez.</li><li>- Controlar la pérdida de carga en los filtros de la planta de tratamiento y proceder a lavarlos.</li><li>- Encender y apagar los equipos de bombeo, conforme al horario de distribución establecido.</li><li>- Tomar diariamente la lectura del medidor de energía eléctrica, al encender y apagar los equipos y reportado al encargado del área financiera, para que sea comparado con el reporte de consumo recibido por parte de la empresa eléctrica.</li><li>- Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato o Alcalde Municipal.</li></ul>
-------------------	---

**OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO**  
**ALCANTARILLADO Y DRENAJES**

<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mantenimiento de tuberías de drenaje.</li><li>- reparación de cajas de drenajes.</li><li>- Instalaciones de servicios nuevos de drenaje.</li><li>- Limpieza de tragantes.</li><li>- Administrar el funcionamiento de las plantas de aguas servidas.</li><li>- Organizar el trabajo de las personas le apoyan.</li><li>- Verificar el ciclo de tratamiento de aguas servidas.</li></ul>
-------------------	--

## JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRANSITO

<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocer, tramitar y resolver todas las denuncias y casos objeto de sanción que se presenten al juzgado por infracción al ornato, reglamentos o disposiciones municipales, al igual que cualquier ley vigente o que se emitiera en la regulación de materia municipal.</li><li>- Imponer las multas que corresponden a tales infracciones, regulándolas entre un mínimo de un quetzal y un máximo de cinco mil quetzales.</li><li>- Hacer uso de percibimientos, multas y términos que fija la ley para el cumplimiento de las disposiciones y reglamentos municipales.</li><li>- Recibir o tramitar con prontitud y diligencia todas las denuncias o partes provenientes de las autoridades, policía municipal, particulares, etc.</li><li>- Remitir a los tribunales ordinarios las denuncias y partes del fuero común.</li><li>- Rendir periódicamente toda la información que me sea solicitada verbalmente o por escrito por el concejo o el alcalde municipal.</li><li>- Velar por que se cumplan las leyes, acuerdos, disposiciones o reglamentos municipales, instruyendo el procedimiento respectivo cuando sea necesario.</li><li>- Otras atribuciones según su puesto</li><li>- Realización de Denuncias</li><li>- Recepción de Denuncias</li><li>- Solvencia de Tránsito</li><li>- Devolución de Vehículos</li><li>- Bloqueo de Licencias de Conducir.</li><li>- Desbloqueo de licencias de conducir.</li><li>- Resolución a Impugnaciones de multas de Tránsito.</li><li>- Imposición de Multas Administrativas</li><li>- Juntas conciliatorias.</li><li>- Inspecciones oculares.</li><li>- Retiro de obstáculos en la vía pública (Vallas, postes, cabinas, y demás obstáculos)</li><li>- Retiro de ventas no autorizadas</li><li>- Bloqueo o Suspensión de Licencias, a través del Departamento de Tránsito de la P.N.C</li><li>- Notificaciones.</li><li>- Devolución de tarjetas de circulación.</li><li>- Devolución de Objetos consignados por Policía Municipal de Tránsito.</li><li>- Devolución de Vehículos consignados por la Policía Municipal de Tránsito.</li><li>- Certificación de expedientes</li><li>- Recursos de Revocatoria</li></ul>
-------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acompañamiento a la Policía Municipal de Tránsito a Inspecciones Oculares</li><li>- Elaboración de Contratos a transporte Colectivo autorizados por el Concejo Municipal.</li><li>- Elaboración de Formulario de Renuncia de Prestación de Servicio de Transporte Colectivo.</li><li>- Elaboración de Tarjetas de Operación Anual.</li><li>- Elaboración de Expedientes a Transporte colectivo</li><li>- elaboración de Expedientes por obstaculización de la vía pública.</li><li>- Elaboración de Certificación de Formulario de Colisión o Expediente</li><li>- Todas las establecidas en el Código Municipal, Ley y Reglamento de Tránsito, reglamentos internos y resoluciones emitidas por el Concejo Municipal</li></ul>
--	---

## POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO

### FUNCIONES:

- Responsable de administrar el recurso humano de la PMT.
- Planificar, analizar y velar por el ordenamiento vial del Municipio de Colomba Costa Cuca.
- Velar porque se cumpla los reglamentos, ordenanzas, acuerdos resoluciones y demás disposiciones de la municipalidad.
- Informar a la autoridad Municipal respectiva, de cualquier hecho que pueda interrumpir la prestación eficiente de un servicio público.
- Coordinar esfuerzos con otras instituciones MP, PNC y otras que puedan necesitarse.
- Presentar proyectos para mejorar el tránsito planificar y ejecutar proyectos.
- Planificar y ejecutar planes de educación vial a conductores y estudiantes de todos los niveles académicos.
- Realizar supervisiones generales y de patrullaje en forma periódica, al personal de Policía de Tránsito, para verificar que éstos se encuentren presentes en los puntos de servicio y cumplan con el horario y las tareas asignadas.
- Velar Por el rendimiento del Personal de la P.M.T.
- Velar por el Cumplimiento del Reglamento Interno de la Policía Municipal de Tránsito.
- Velar por la calidad en el servicio al ciudadano.
- Hacer Reportes de trabajo semanal y mensual
- tomar decisiones en los asuntos que competen a la Dirección sobre el personal a su cargo.
- Resolver cualquier problema que se presente en la Dirección, Coordinar y velar por el buen trato y seguridad a los vehículos, el mobiliario y equipo asignado para realizar sus tareas y de su personal.

**POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO**  
**SUB DIRECTOR/A POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO**

<p><b>FUNCIONES:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asiste al Director de Policía Municipal de Tránsito, en la planificación y coordinación de las tareas y actividades de los Agentes de Tránsito a realizar en los puntos de servicio asignados.</li><li>- Suplir al Director en su ausencia, encargándose de tomar las decisiones necesarias para el buen funcionamiento de la dependencia.</li><li>- Realizar supervisiones generales y de patrullaje en forma periódica, al personal de Policía de Tránsito, para verificar que éstos se encuentren presentes en los puntos de servicio y cumplan con el horario y las tareas asignadas.</li><li>- Comunicar al Jefe Inmediato sobre cualquier irregularidad de los servicios públicos.</li><li>- Asistir en la planificación de patrullajes, utilizando los vehículos con que dispone la dependencia.</li><li>- Verificar el acompañamiento de los agentes de la Policía Municipal de Tránsito en las diligencias que realice el Juzgado de Asuntos Municipales y/o de Tránsito, Policía Municipal en la que se vaya a ver afectada la movilidad vehicular.</li><li>- Determinar la cantidad de agentes que serán asignados a cada puesto de servicio.</li><li>- Asegurar que en el cambio de turno de los agentes, se realicen las consignas o reporte de situaciones para su seguimiento.</li><li>- Solicitar al Director, que realice las gestiones ante la Policía Nacional Civil, para que brinden apoyo de seguridad en actividades públicas que lo ameriten o en el caso de un eventual accidente de tránsito.</li><li>- Inspeccionar la presentación, conducta de los Agentes de la Policía Municipal de Tránsito.</li><li>- Elaborar un informe diario de trabajo de los agentes y las actividades realizadas durante su turno, según minutas de trabajo.</li><li>- Mantener comunicación permanente con el Director de Policía Municipal de Tránsito y con los agentes a su cargo, para estar al tanto de problemas que puedan suscitarse en los diferentes puntos de servicio y estar actualizado de las novedades dentro del municipio.</li><li>- Presentarse a sus labores debidamente</li></ul>
--------------------------	---

	<p>uniformado, cumpliendo las normas de higiene personal y en estado sobrio.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Asistir a las reuniones a las que haya sido convocado, para tratar asuntos relacionados con sus actividades.</li><li>- Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe de Recursos Humanos.</li><li>- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.</li><li>- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el trabajo que se realiza en ésta dependencia.</li><li>- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por su Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.</li><li>- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.</li><li>- Llenado de Libro de Novedades.</li><li>- Llenado y Supervisión a los Agentes en las Hojas de Servicios.</li><li>- Revisar los libros de Bitácora Constantemente</li><li>- Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Policía Municipal de Tránsito.</li><li>- Elaborar Informes semanales y de Coordinación de Trabajo al Director</li><li>- Asistir a las Capacitaciones necesarias durante periodos laborales, vacaciones o descansos.</li></ul>
--	--

**POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO**  
**OFICIAL POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO**

**FUNCIONES:**

- Responsable de mantener la fluidez vehicular según el área asignada.
- Supervisar al personal asignado al área del municipio
- Mantener un estricto control en la aplicación de los procedimientos,
- Velar por la fluidez vehicular según el área asignada,
- proponer proyectos que colaboren a mejorar el control del tráfico en el cuadrante que tiene bajo su cargo, reportar periódicamente las novedades
- proponer movimientos del personal como medio de retroalimentación, para mejorar el servicio, tomar medidas de control que permitan agilizar el tráfico en caso de accidentes, y otras que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.
  
- Para tomar decisiones en los asuntos que competen al control del tránsito sobre el personal a su cargo.
- Velar por la fluidez vehicular, Vigilar que el personal cumpla con los procedimientos establecidos, Mantener comunicación e información constante con el Director de PMT Y Sub-Director cuidado sobre el mobiliario y equipo asignado para realizar sus tareas.
- Coordinar un grupo de trabajo determinado en un área específica del municipio
- Realizar la distribución del personal a diferentes puntos, Supervisar y apoyar al personal en los puntos de servicio, Regular y velar por el orden del tránsito,
- Velar por el cumplimiento de la ley y reglamento de tránsito, Auxiliar a los vecinos dentro de lo que la ley permite,
- Apoyar y participar en los puestos de revisión de documentos.,
- Brindar apoyo en las actividades sociales, culturales y religiosas, en caso de emergencia llamar a los bomberos voluntarios, PNC,
- Ministerio público y coordinar la PMT, Tomar medidas de control que permitan agilizar el tráfico en caso de accidentes, Brindar apoyo en las colisiones de vehículos Y otras que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Para tomar decisiones en los asuntos que competen al control del tránsito, Sobre el personal a su cargo.</li><li>- distribución eficiente del tránsito,</li><li>- Vigilar el cumplimiento de las normas legales, y el respeto hacia los vecinos, Cuidar el mobiliario y equipo asignado para realizar sus tareas.</li><li>- Regulación en Punto Asignado por el Mando Superior.</li><li>- Asistir a las Capacitaciones necesarias durante periodos laborales, vacaciones o descansos.</li></ul>
--	---

**POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO**  
**SUBOFICIAL POLICIA MUNICIPAL DE TRÁNSITO**

**FUNCIONES:**

- Responsable de mantener la fluidez vehicular según el área asignada.
- Supervisar al personal asignado al área del municipio
- Mantener un estricto control en la aplicación de los procedimientos,
- Velar por la fluidez vehicular según el área asignada, proponer proyectos que colaboren a mejorar el control del tráfico en el cuadrante que tiene bajo su cargo, reportar periódicamente las novedades proponer movimientos del personal como medio de retroalimentación, para mejorar el servicio, tomar medidas de control que permitan agilizar el tráfico en caso de accidentes, y otras que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.
- Para tomar decisiones en los asuntos que competen al control del tránsito sobre el personal a su cargo.
- Velar por la fluidez vehicular, Vigilar que el personal cumpla con los procedimientos establecidos, Mantener comunicación e información constante con el Director de PMT Y Sub-Director cuidado sobre el mobiliario y equipo asignado para realizar sus tareas.
- Coordinar un grupo de trabajo determinado en un área específica del municipio
- Realizar la distribución del personal a diferentes puntos, Supervisar y apoyar al personal en los puntos de servicio, Regular y velar por el orden del tránsito.
- Velar por el cumplimiento de la ley y reglamento de tránsito, Auxiliar a los vecinos dentro de lo que la ley permite.

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Apoyar y participar en los puestos de revisión de documentos.,</li><li>- Brindar apoyo en las actividades sociales, culturales y religiosas, en caso de emergencia llamar a los bomberos voluntarios, PNC, Ministerio público y coordinar la PMT,</li><li>- Tomar medidas de control que permitan agilizar el tráfico en caso de accidentes,</li><li>- Brindar apoyo en las colisiones de vehículos Y otras que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.</li><li>- Para tomar decisiones en los asuntos que competen al control del tránsito, Sobre el personal a su cargo. distribución eficiente del tránsito,</li><li>- Vigilar el cumplimiento de las normas legales, y el respeto hacia los vecinos, Cuidar el mobiliario y equipo asignado para realizar sus tareas.</li><li>- Regulación en Punto Asignado por el Mando Superior.</li><li>- Asistir a las Capacitaciones necesarias durante periodos laborales, vacaciones o descansos.</li></ul> |
|--|--|

## POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO

<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Responsable de recibir, registrar, dar trámite, crear y archivar las multas en el sistema como en archivo físico.</li><li>- Deberá de enviar a los enlaces con del Departamento de Transito /(MAYCOM) y los Bancos del Sistema, archivar remisiones ya digitadas.</li><li>- Archivar en el sistema toda la Información del Transporte Urbano y Extraurbano.</li><li>- Realización de Agenda y Material de Educación Vial.</li><li>- Encargado del Área de Educación Vial.</li><li>- Todas las asignadas a Secretaria.</li><li>- Responsable de recibir, registrar, dar trámite, crear y archivar las multas, en el archivo físico para remitir al Director y al juzgado de asuntos municipales de tránsito.</li><li>- Entregar las boletas de remisiones al oficial encargado,</li><li>- Recibir, ordenar todas las multas, el manejo de información y documentación, trabajar con orden y disciplina, atender con cortesía y eficiencia a las personas que acuden por información</li><li>- Redacción de oficios, Circulares, Memorándum, Providencias y toda la papelería necesaria.</li><li>- Redacción de Actas</li><li>- Acompañamiento a los Agentes de la Policía Municipal de Tránsito en las consignaciones de obstáculos en la Vía Publica</li><li>- Asistir a las Capacitaciones necesarias durante periodos laborales, vacaciones o descansos.</li><li>- Brindar Seguridad Vial y efectuar el ordenamiento vehicular velando por la fluidez del Tránsito tanto peatonal como vehicular, cuando sea requerido/a por los Jefes Inmediatos Superiores.</li><li>- Regular el tránsito vehicular y peatonal en los puntos asignados cuando sea requerido.</li><li>- Portar el uniforme completo e insignias que lo</li></ul>
-------------------	---

	<p>identifiquen correctamente cuando este de servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De forma inmediata elevar al Juzgado de Asuntos Municipales e informes de las consignaciones realizadas, con firma del Director.</li> <li>- Elevar de forma inmediata las consignaciones realizadas con orden y firma del Director y/o Sub director de documentos o vehículos consignados por la Policía Municipal de Tránsito.</li> <li>- Archivar los oficios recibidos a la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito.</li> <li>- Archivar las papeletas de Servicio por Agente.</li> <li>- Archivar los Informes recibidos por Agentes.</li> <li>- Revisar diariamente los libros de Novedades, consignaciones y Conocimientos.</li> <li>- Archivar las hojas de consignación y reportes de Hechos o Colisiones de Tránsito por Agente de Tránsito.</li> <li>- Archivar las hojas de Peritaje.</li> <li>- Archivar las hojas u reportes de operativos realizados.</li> <li>- Mantener informado de la morosidad del transporte Colectivo Urbano y Extra urbano cada tres meses al Director y sub-Director de la P.M.T para la realización de cobros o retenciones por falta de mensualidades.</li> <li>- Realizar el informe cada fin de año sobre la entrega de Tarjetas de Operación y calcomanías Anuales.</li> <li>- Asistir a Operativos cuando sea necesario.</li> </ul>
--	--

**POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO**  
**SECRETARIO/A POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO**

<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Responsable de recibir, registrar, dar trámite, crear y archivar las multas, en el archivo físico para remitir al Director y al juzgado de asuntos municipales de tránsito.</li><li>- Entregar las boletas de remisiones al oficial encargado,</li><li>- Recibir, ordenar todas las multas, el manejo de información y documentación, trabajar con orden y disciplina, atender con cortesía y eficiencia a las personas que acuden por información</li><li>- Redacción de oficios, Circulares, Memorándum, Providencias y toda la papelería necesaria.</li><li>- Redacción de Actas</li><li>- Acompañamiento a los Agentes de la Policía Municipal de Tránsito en las consignaciones de obstáculos en la Vía Pública</li><li>- Asistir a las Capacitaciones necesarias durante periodos laborales, vacaciones o descansos.</li><li>- Brindar Seguridad Vial y efectuar el ordenamiento vehicular velando por la fluidez del Tránsito tanto peatonal como vehicular, cuando sea requerido/a por los Jefes Inmediatos Superiores.</li><li>- Regular el tránsito vehicular y peatonal en los puntos asignados cuando sea requerido.</li><li>- Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando este de servicio.</li><li>- De forma inmediata elevar al Juzgado de Asuntos Municipales e informes de las consignaciones realizadas, con firma del Director.</li><li>- Elevar de forma inmediata las consignaciones realizadas con orden y firma del Director y/o Sub director de documentos o vehículos consignados por la Policía Municipal de Tránsito.</li><li>- Archivar los oficios recibidos a la Dirección de</li></ul>
------------------	---

	<p>la Policía Municipal de Tránsito.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Archivar las papeletas de Servicio por Agente.</li><li>- Archivar los Informes recibidos por Agentes.</li><li>- Revisar diariamente los libros de Novedades, consignaciones y Conocimientos.</li><li>- Archivar las hojas de consignación y reportes de Hechos o Colisiones de Tránsito por Agente de Tránsito.</li><li>- Archivar las hojas de Peritaje.</li><li>- Archivar las hojas u reportes de operativos realizados.</li><li>- Mantener informado de la morosidad del transporte Colectivo Urbano y Extra urbano cada tres meses al Director y sub-Director de la P.M.T para la realización de cobros o retenciones por falta de mensualidades.</li><li>- Realizar el informe cada fin de año sobre la entrega de Tarjetas de Operación y calcomanías Anuales.</li><li>- Asistir a Operativos cuando sea necesario.</li></ul>
--	---

## POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO

### AGENTE POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO

FUNCIONES	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Trabajo de campo, responsable de contribuir a la fluidez del tráfico Vehicular</li><li>- Ordenar, controlar y regular el tránsito vehicular y a los peatones,</li><li>- Regular el tránsito en los principales cruces y calles del municipio,</li><li>- Extender boletas de remisión a los usuarios de la vía pública que infrinjan la ley,</li><li>- Velar por el cumplimiento de la ley y reglamento de tránsito, Leyes conexas, Acuerdos Municipales y Reglamentos Municipales y Auxiliar a los vecinos dentro lo de lo que la ley permite, Participar en los puestos de revisión de documentos y alcoholemias,</li><li>- Brindar apoyo en las actividades sociales, culturales y religiosas en de emergencia llamar a los bomberos voluntarios, PNC,</li><li>- Ministerio público y coordinar la PMT,</li><li>- Tomar medidas de control que permitan agilizar el tráfico en caso de accidentes,</li><li>- Brindar apoyo en las colisiones de vehículos, apoyar a personas atropelladas o heridas por diferentes causas en la vía pública,</li><li>- Y otras que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia</li><li>- Para tomar decisiones en los asuntos que competen al control del tránsito, sobre el personal a su cargo.</li><li>- Por la distribución eficiente del tránsito, vigilar el cumplimiento de las normas legales, Y el respeto hacia los vecinos, cuidar el mobiliario y equipo asignado para realizar sus tareas.</li><li>- Seguir instrucciones del Jefe de la Policía Municipal de Tránsito.</li><li>- Velar por el cumplimiento de las Leyes de Tránsito. - Presentar informes requeridos por el Jefe inmediato superior.</li><li>- Portar el uniforme durante el horario establecido. - Regulación del tránsito vehicular en puntos conflictivos de la ciudad.</li><li>- Auxiliar a sus compañeros en el fiel cumplimiento de las atribuciones que correspondan.</li><li>- Desempeñar los servicios que se le asignen de conformidad con el Reglamento.</li><li>- Realizar actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores.</li><li>- Regular, dirigir el tránsito en las calles principales y en las calles de entradas a escuelas del municipio.</li><li>- Regular y ordenar el tránsito vial, evitar que los buses circulen sobrecargados</li></ul>

**CENTRO DE MONITOREO**  
**ENCARGADO/A CENTRO DE MONITOREO**

<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Llevar el control, registro, supervisión del personal asignado y velar por el cumplimiento de las funciones y obligaciones inherentes al cargo de cada uno de estos.</li><li>• Diseñar estrategias para el buen funcionamiento del Centro de Monitoreo de Cámaras.</li><li>• Llevar el control y registro de toda la información que se maneja dentro del Centro de Monitoreo de Cámaras.</li><li>• Elaborar informes diarios y semanales de las novedades y acontecimientos de cada turno.</li><li>• Informar al señor alcalde municipal y /o concejo municipal inmediatamente de los posibles fallos, mantenimiento y reparación del equipo asignado.</li><li>• Es el enlace directo y autorizado para la entrega de información a las instituciones competentes, órganos de investigación legalmente establecidos (Ministerio Público, Direcciones Especializadas de Investigación de la Policía Nacional Civil -DEIC, DIPANDA.</li><li>• Dar trámite a las solicitudes de información en un período no mayor a 24 horas, en casos de emergencia el período de inmediatez para entrega de información es de 2 horas después de entregada la solicitud y toda vez esta proceda.</li></ul>
------------------	---

## COMISARIA MUNICIPAL

### JEFE POLICÍA MUNICIPAL

<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Inspeccionar la presentación, conducta y cumplimiento de la policía municipal, de acuerdo a sus atribuciones.</li><li>- Dar instrucciones a sus subalternos, para que se mantenga el orden y disciplina fuera y dentro de las instalaciones municipales.</li><li>- Gestionar capacitación para el personal de la policía municipal, para servir con más eficiencia al Gobierno Municipal.</li><li>- Velar por el mantenimiento y conservación del equipo de trabajo.</li><li>- Vigilar todos los bienes municipales.</li><li>- Apoyar al Juzgado de Asuntos Municipales.</li><li>- Realizar actividades que le sean requeridas por sus superiores.</li></ul>
-------------------	--

**COMISARIA MUNICIPAL**  
**AGENTE POLICÍA MUNICIPAL**

**FUNCIONES:**

- Mantener el orden y vigilancia de las instalaciones municipales.
- Velar porque se mantenga orden y disciplina dentro y fuera de las instalaciones del edificio municipal, mercado y otros.
- Mantenerse uniformado durante el horario establecido
- Conducirse decorosamente para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por los vecinos.
- Elaborar informe diario de sus actividades al superior inmediato.
- Auxiliar a sus compañeros en el fiel cumplimiento de las atribuciones que correspondan.
- Desempeñar los servicios que se le asignen de conformidad con el Reglamento.
- Realizar actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores.

## CATASTRO MUNICIPAL

<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Certificar actas de posesión, libro de mediciones, traspasos, desmembraciones, etc.</li><li>- Anotar razonamientos de embargos en los libros correspondientes.</li><li>- Anotar razonamientos de hipotecas, traspasos, etc.</li><li>- Elaboración de constancias, avales y autorizaciones para hipotecas.</li><li>- Levantar actas que requieran de mayor responsabilidad.</li><li>- Verificar que las certificaciones y las actas levantadas lleven las firmas y sellos respectivos.</li><li>- Elaborar informes mensuales sobre los resultados obtenidos por el personal a su cargo.</li><li>- Elaboración de índice de terrenos.</li><li>- Coordina con la Unidad de Estadísticas Municipales / Técnico en Planificación, mediciones topográficas o con GPS, para efectos cartográficos.</li><li>- Elaborar informes para el (la) Alcalde (sa), cuando lo requiera.</li><li>- Facilitar la información necesaria para que se informe mensualmente sobre los ingresos por concepto de I.U.S.I. al despacho del Sr. (a) Alcalde (sa) Municipal, Encargados de los Departamentos de Contabilidad y Presupuesto, Jefes de Asesoría Municipal de INFOM, DICABI y Proyecto PNUD.</li><li>- Organizar, dirigir, coordinar y controlar la totalidad de actividades relacionadas con el I.U.S.I.</li><li>- Proponer al Coordinador de OMP medidas que se considere necesarias para adoptar y efectuar un buen servicio al público y en la recaudación de impuestos.</li><li>- Preparar y presentar anualmente en Enero de cada año, en coordinación con el personal a su cargo, la Memoria de Labores y Plan de Trabajo para el año y Proyecto de Meta de Ingresos.</li><li>- Reportar al Coordinador de DMP cualquier rendimiento o deficiencia de personal o equipo de trabajo. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones municipales y leyes vigentes y conexas con el trabajo de la Oficina de Catastro Municipal.</li></ul>
-------------------	--

**CATASTRO MUNICIPAL**  
**ENCARGADO RECAUDO DE IUSI**

<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la recaudación y administración del IUSI.</li><li>- Velar porque todas las actividades y/o funciones se realicen de acuerdo a las normas legales.</li><li>- Extender las órdenes de pago de los contribuyentes para que cancelen en la tesorería municipal.</li><li>- Efectuar ingresos de los contribuyentes conforme el auto avalúo previamente autorizado por autoridades superiores.</li><li>- Elaborar informes mensuales de la recaudación del IUSI a DICABI.</li><li>- Otras actividades asignadas por el alcalde municipal.</li></ul>
-------------------	---