

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO

DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

www.tumunisanjuantecuaco.com



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN TECUACO DEL DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.-----

-----C E R T I F I C A -----

Que para el efecto se ha tenido a la vista el libro de sesiones ordinarias No. 19 actualmente en uso en donde aparece el acta No. 14-2014 de la sesión Pública Ordinaria, celebrada por la Honorable Corporación Municipal de San Juan Tecuaco, el día miércoles veinticinco de junio del año dos mil catorce, siendo las dieciséis horas con veinte minutos, la que copiada en su punto conducente **TERCERO**, literalmente dice: -----

TERCERO: APROBACION DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LOS EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEL DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA. -

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN TECUACO, DEL DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA. -----

-----CONSIDERANDO-----

Que la Constitución Política de la Republica reconoce y apoya la **AUTONOMIA MUNICIPAL**, otorgándole el Gobierno del Municipio a un Concejo, electo popularmente por el pueblo para que este vele por la conservación y desarrollo social, cultural, deportivo; el fortalecimiento económico y emisión de las ordenanzas y reglamentos del Municipio.

-----CONSIDERANDO-----

-----Que para lograr sus fines como Gobierno del Municipio, se hace necesario que se organice administrativamente.

-----CONSIDERANDO-----

-----Que dentro del campo administrativo es necesario **ACTUALIZAR EL MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS MUNICIPALES**, y que este se ajuste a las exigencias de la actualidad, permitiendo determinar las funciones de cada uno de ellos.

POR LO TANTO

Con fundamento en los artículos 101, 102, 253 y 262 de la Constitución Política y artículos 57 y 64 de la ley del Servicio Municipalidad Decreto 1-87 y lo que norma para el efecto el Código Municipal Decreto 12-2002 de esta CORPORACION.

ACUERDA

APROBAR EL PRESENTE MANUAL QUE DETERMINARA LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA FUNCIONARIO Y EMPLEADO MUNICIPAL.

Artículo 4° ALCALDE MUNICIPAL: Es la persona responsable del cumplimiento de las disposiciones y resoluciones emanadas de la Corporación Municipal, preside y representan a la Municipalidad; es miembro constitucional del Concejo Departamental y Presidente del Concejo Municipal de Desarrollo Es además el órgano ejecutivo del Gobierno y Administración Municipal y jefe de lo mismo

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

ARTICULO 6° EMPLEADOS MUNICIPALES: Son considerados empleados municipales las personas individuales que presten sus servicios a la municipalidad en forma permanente o eventual, en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vinculo legalmente establecido y por consiguiente gozaran de todas las prestaciones de las que tienen derecho vigente y de conformidad a las leyes respectivas,

LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL MUNICIPAL SE DA DE LA SIGUIENTE MANERA:

1. **CORPORACION MUNICIPAL (Concejo Municipal)**
 - a. Alcalde Municipal.
 - b. Concejales Municipales.
 - c. Síndicos Municipales.
2. **UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SECRETARIA**
 - a. Secretario Municipal.
 - b. Registrador Civil.

*¡Por un Tecuaco diferente,
hoy es tiempo de la gente!*

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO

DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA



www.tumunisanjuantecuaco.com

- c. Oficiales de Secretaría.
- d. Conserje Municipal.
- 3. **ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL (TESORERIA)**
 - a. Administrador Financiero o Tesorero Municipal.
Oficiales de Tesorería.
Encargado de Compras.
Encargado de Presupuesto.
Encargado de Contabilidad.
Encargado de Caja
Encargado de Almacén.
Encargado de Inventarios.
Registro de Contribuyentes y receptoría.
- 4. **OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACION (OMP)**
 - a. Coordinador de la OMP.
- 5. **UNIDAD ADMINISTRATIVA INSPECTORA DE LA POLICIA MUNICIPAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.**
 - a. Agentes de Policía Municipal.
 - b. Fontanero.
 - c. Encargado de Limpieza.

TITULO III CAPITULO I

FUNCIONES DE AUTORIDADES Y EMPLEADOS MUNICIPALES

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

- 1. Funciones Técnicas.
 - 2. Funciones Administrativas.
 - 3. Funciones Técnico-administrativo.
1. **FUNCIONES TECNICAS:** Son funciones técnicas de la Corporación Municipal, las siguientes:
- a) Emitir ordenanzas y reglamento del municipio, ejecutándolos y haciéndolos ejecutar.
 - b) Tomar la iniciativa, decisión y ejecución de los asuntos municipales.
 - c) Elaborar, aprobar y ejecutar planes de desarrollo urbano y rural del municipio, en coordinación con el plan Nacional de Desarrollo Urbano y Rural.
 - d) La motivación y desarrollo de conciencia colectiva de participación de los vecinos en los Concejos de Desarrollo Urbano y Rural.
 - e) El establecimiento, regulación y atención de los servicios públicos.
 - f) Promover y organizar la feria y festividades populares.
 - g) Organizar cuerpos técnicos, asesores y consultivos, que sean necesarios al municipio.
 - h) Aprobar el plan, programas y proyectos de trabajo de la Municipalidad.
 - i) Emitir acuerdos de creación de dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos.
 - j) Emitir acuerdos de asociación o de cooperación con otras municipalidades e instituciones.
 - k) Otras.
2. **FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:** Son funciones administrativas de la Corporación Municipal las siguientes:
- a) La autorización e inspección de la construcción de obras públicas y privadas.
 - b) La fijación de rentas de los bienes municipales, de tasas por servicios públicos locales y de aportes, compensatorios de los propietarios de inmuebles beneficiados por las obras Municipales de desarrollo urbano y rural. Los arbitrios serán propuestos por la Corporación Municipal, al Organismo Ejecutivo, quien trasladara el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la Republica.
 - c) Disponer de los recursos del Municipio para cumplimiento de sus fines.
 - d) Regular el transporte de pasajeros, de cargas y de sus terminales locales.
 - e) Administrar el Registro Civil, y cualquier otro registro público que le corresponda con la ley.
 - f) Crear, administrar y regular los mercados locales, minoristas y de mayoreo, así como de servicios, que faciliten el mercadeo y abastecimiento de los productos de consumo de primera necesidad.
 - g) Supervisar precios, pesas, medidas y calidades de productos, así como la imposición de multas y sanciones que la ley determine en casos de especulación o adulteración, sin perjuicio de las penas establecidas en caso de delito.

*¡Por un Tecuaco diferente,
hoy es tiempo de la gente!*

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO

DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA



www.tumunisanjuantecuaco.com

- h) Prestar el servicio de la Policía Municipal, y la acción directa para hacer cumplir y ejecutar sus efectos, el poder disciplinario de conformidad con la ley.
 - i) Prestar el servicio de aseo, barrido de calles, recolección, disposición final de basuras y tratamiento de desechos sólidos.
 - j) Prestar el servicio de cementerios, y la autorización y control de cementerios, privados y servicios funerarios, a cargo de particulares.
 - k) Designar mandatarios judiciales y extrajudiciales.
 - l) Fijar las remuneraciones y dietas del alcalde, síndicos y concejales.
 - m) Conceder licencias temporales y aceptar excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.
 - n) Mantener informada a la comunidad sobre las actividades de la Municipalidad e interesarla en la participación y solución de sus problemas, o en lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las Obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República.
3. **FUNCIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS:** Son funciones técnico-administrativas las siguientes:
- a) Promover la participación del vecino en la identificación de sus necesidades, la formulación de propuestas de solución y priorización en la ejecución.
 - b) Promover la educación, la cultura, el deporte, la recreación, las ciencias y el arte, en coordinación con los ministerios respectivos.
 - c) Promover y desarrollar programas de salud y saneamiento ambiental, prevención y combate de enfermedades, en coordinación con las autoridades respectivas.
 - d) Elaborar, aprobar, ejecutar, evaluar, y liquidar el presupuesto de ingresos y egresos del municipio.
 - e) La regulación de programas de viviendas y de renovación urbana en coordinación con las instituciones respectivas.
 - f) la protección del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, lenguas, tradiciones y costumbres.
 - g) Conocer los recursos de revocatoria contra resoluciones del alcalde y de los recursos de revisión contra sus propias resoluciones.
 - h) Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas, de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde.
 - i) Promover y mantener con instituciones nacionales, regionales y departamentales.
 - j) Las demás funciones técnicas, administrativas que señalen las leyes municipales.

ARTICULO 8º FUNCIONES DEL ALCALDE MUNICIPAL.

Las funciones del Alcalde Municipal se clasifican en:

- 1. Funciones Técnicas.
 - 2. Funciones Administrativas.
 - 3. Funciones Técnico-administrativas.
1. **FUNCIONES TÉCNICAS:** Son funciones técnicas, específicas del Alcalde Municipal las siguientes:
- a) Tramitar los asuntos administrativos, cuya resolución o aprobación corresponda a la Corporación Municipal, y una vez sustanciados, darle cuenta en la sesión inmediata.
 - b) Enviar en los primeros quince días del mes de enero, de cada año, copia certificada del inventario General de Bienes Municipales y la Ejecución Presupuestaria del ejercicio fiscal anterior a la Contraloría General de Cuentas y al Instituto de Fomento Municipal INFOM.
 - c) Presentar a consideración de la Corporación Municipal el proyecto de presupuesto municipal para el año siguiente, en la primera semana de octubre.
 - d) Autorizar todos los libros que la municipalidad utiliza para sus registros y controles administrativos.
 - e) Y todas aquellas que señalen la Constitución Política de la República y el Código Municipal.
2. **FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:** Son funciones administrativas del Alcalde Municipal las siguientes:
- a) Dictar las medidas de Policía y buen Gobierno que sean convenientes a la buena marcha del municipio, publicándolos por bando, carteles u otros medios de difusión. En caso de emergencia o calamidad pública, será necesaria la emisión previa de acuerdos por la Corporación Municipal, limitándose a darle cuenta que las medidas adoptadas en la sesión más próxima.

*¡Por un Tecuaco diferente,
hoy es tiempo de la gente!*

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO

DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA



www.tumunisanjuantecuaco.com

- b) Velar por el mantenimiento del orden público, dando cumplimiento a las medidas de gobierno emanadas de la autoridad superior.
 - c) Dictar en casos de emergencia, bajo su responsabilidad, medidas urgentes, informando inmediatamente al Gobernador Departamental, cuando se trate de asuntos en que este deba intervenir, y en todo caso, a la Corporación Municipal.
 - d) Nombrar, aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales excepto al Tesorero, Registrador Civil, que solo podrán ser nombrados o removidos por acuerdo de la Corporación Municipal.
 - e) Mantener la disciplina entre los empleados a quienes podrá sancionar de conformidad con la ley de la materia y/o el reglamento interno municipal.
 - f) Velar por la limpieza y salubridad del municipio en las calles, plazas y establecimientos públicos, regulando todo lo que concierne a mercados puestos de venta, mataderos y establecimientos analógicos.
 - g) Procurar el fortalecimiento de las comunidades étnicas, especialmente en el área de Educación.
 - h) Hacer y mantener al día el inventario de las fuentes y caudales de agua de su jurisdicción y adoptar medidas necesarias para la conservación, abundancia y limpieza cuidando que las fuentes que provean al vecindario estén convenientemente protegidas, que las vertientes estén rodeadas de árboles y que los acueductos, caños, acequias, y alcantarillas se conserven en buen estado.
 - i) Ordenar los pagos que debe efectuar la Tesorería Municipal, de conformidad con el presupuesto municipal vigente, y los acuerdos respectivos. Y ejercer las funciones que las leyes y reglamentos señalen con respecto al orden e inversión de fondos municipales.
 - j) Organizar y dirigir la Policía Municipal.
 - k) Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles en jurisdicción, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
 - l) Presidir sus sesiones y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias cuando lo considere necesario en cuanto lo pida alguno de ellos.
 - m) Tomar juramento de ley a los concejales, síndicos y alcaldes auxiliares al darles posesión de sus cargos.
 - n) Cuidar que se cumpla estrictamente con las leyes y reglamentos que regulan la contabilidad municipal (Manual de la AFIM).
 - o) Dar cuenta inmediata al Concejo Municipal de cualquier irregularidad que notare en el manejo de los fondos municipales, y poner a disposición de los tribunales al empleado responsable cuando así procediere.
 - p) Elevar al ejecutivo por el conducto adecuado las peticiones e iniciativas que haga la Corporación Municipal a ese organismo.
 - q) Proporcionar a todo empleado municipal una copia del reglamento interno y manual de funciones para conocimiento y aplicación.
 - r) Velar porque el empleado municipal realice el trabajo en orden y con respeto hacia el público y compañeros guardando disciplina y puntualidad en las labores que realiza.
 - s) Supervisar las obras de infraestructura municipal para una buena administración.
 - t) Delegar en los concejales la firma de cualquier documento solicitado por personas en particular.
 - u) Conceder o denegar licencias a los empleados para ausentarse del trabajo.
 - v) Las demás que la Constitución Política de la Republica y la ley municipal señalen.
3. **FUNCIONES TECNICO-ADMINISTRATIVO DEL ALCALDE MUNICIPAL:** Son funciones técnico-administrativo del Alcalde Municipal las siguientes:
- a) Inspeccionar, dirigir y activar en los económico y administrativo, las obras, establecimientos de asistencia social y de educación que sean costeados con fondos municipales, con sujeción a las leyes y disposiciones dictadas para su ejecución.
 - b) Ser el medio de comunicación entre: Corporación Municipal y autoridades y funcionarios públicos.
 - c) Publicar semestralmente en el Diario Oficial y trimestralmente por medio de carteles fijados en lugar visible del despacho, el estado de cuentas municipales, suscrito por el tesoro y con su Visto Bueno.
 - d) Proponer a la corporación municipal, los arbitrios, tasas y demás contribuciones y derechos de hacienda municipal, siendo entendido que los arbitrios serán sometidos a consideración del Congreso de la Republica para su creación.
 - e) Las demás que la Constitución Política de la Republica y la ley señalen.

*¡Por un Tecuaco diferente,
hoy es tiempo de la gente!*

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO

DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA



www.tumunisanjuantecuaco.com

ARTICULO 9º FUNCIONES DEL CONCEJAL MUNICIPAL:

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

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

- a) Participar activamente en la discusión de los asuntos planteados en las sesiones corporativas.
- b) Formar parte de las comisiones del Concejo, rindiendo informes y dictámenes con toda prontitud.
- c) Desempeñar con esmero las comisiones y representaciones que le asigne el Alcalde y la corporación Municipal.
- d) Informarse del funcionamiento de la Administración Municipal, para poder sugerir soluciones y mejoras en la misma.
- e) Sustituir al Alcalde en casos de ausencia temporal de este.
- f) Fiscalizar toda actividad de la Administración Municipal, reportando al Alcalde o a la Corporación Municipal, cualquier irregularidad o deficiencia que encontrara en la misma.
- g) Interpelar al Alcalde cuando considere necesario y que este provoque tal situación.
- h) Vigilar que todas las disposiciones, resoluciones, reglamentos y demás ordenanzas que emita la Corporación se cumplan.
- i) Realizar a título gratuito, los matrimonios civiles en su jurisdicción, en ausencia del Alcalde.
- j) Observar y cuidar que los empleados de la municipalidad cumplan con sus responsabilidades, debiendo informar al Alcalde, de cualquier irregularidad para que se efectúen las sanciones correspondientes.

ARTICULO 10º FUNCIONES DEL SÍNDICO MUNICIPAL:

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

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

- a) Representar a la Municipalidad cuando esta así lo disponga, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas, y en el concepto, tienen el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por la Corporación Municipal para el ejercicio de facultades especiales, de conformidad con la ley. No obstante lo anterior, la Corporación puede en caso determinado nombrar mandatarios específicos.
- b) Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde o la Corporación municipal se lo solicite. El dictamen debe ser razonado conforme a derecho y entregarse a la mayor brevedad.
- c) Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- d) Solucionar conflictos relacionados con alteración de linderos en terrenos privados.
- e) Medir terrenos privados cuando así sea solicitado.
- f) Realizar inspecciones previas a tramitar titulaciones supletorias.
- g) Supervisar Obras, previo a extender las licencias o permisos de construcción.
- h) Hacer entrega de puestos en época de fiestas o feria municipal.
- i) Velar por que en las construcciones no se obstaculice el paso de vehículos y peatones con materiales de construcción o ripio de la misma.
- j) Supervisar el estado físico de los puestos de mercado, y solicitar remodelaciones cuando sea necesario.
- k) Velar porque las construcciones no obstaculicen el paso de vehículos y peatones extraídos de o para la misma obra.
- l) Realizar todas las funciones afines que les sean requeridas y las que le ordenan el código municipal y demás leyes.

ARTICULO 11º FUNCIONES DEL SECRETARIO MUNICIPAL.

REQUISITO: Tener título de Educación Media y amplio conocimiento en el área.

Este funcionario es nombrado por el Concejo Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Comparecer en todas las sesiones del Concejo Municipal, debiendo levantar actas en cada una de ellas.
- b) Proporcionar información y orientación a los miembros del Concejo Municipal, en lo relativo a aspectos administrativos y legales, con el fin de que las decisiones del Concejo estén fundamentadas en la ley.

*¡Por un Tecuaco diferente,
hoy es tiempo de la gente!*

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO

DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA



www.tumunisanjuantecuaco.com

- c) Tomar nota de la parte principal de las intervenciones de los miembros del Concejo Municipal, debiendo transcribir tanto los argumentos a favor como los en contra.
- d) Discutir conjuntamente con el Alcalde el proyecto de acta y someterla a consideración del Concejo en la siguiente sesión.
- e) Providenciar expedientes por instrucciones del Alcalde.
- f) Redactar proyectos de resolución de expedientes y someterlos a la consideración del Alcalde y trasladarlos a la comisión correspondiente.
- g) Atender los recursos, impugnaciones y citaciones judiciales relacionados con la municipalidad en coordinación con el juzgado municipal.
- h) Dirigir el funcionamiento de la Secretaría y llevar control permanente de los libros que están a cargo de la Administración Municipal, entre ellos, Actas, Registro Civil, toma de posesión del personal, expedientes, licencias y permisos etc.
- i) Coleccionar el Diario Oficial y recopilar los reglamentos, acuerdos, manuales y resoluciones de la municipalidad.
- j) Organizar y resguardar el Archivo Municipal.
- k) Redactar la memoria anual de laborales durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ello al Organismo Ejecutivo y al Congreso de la República, lo cual hará solicitando a las distintas dependencias municipales un informe de los logros alcanzados en el transcurso del año.
- l) Dirigir y ordenar los trabajos de oficina, bajo la dependencia inmediata del Alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- m) Desempeñar cualquier otra función que le sea atribuida por la ley o que le sea asignada por el Alcalde.
- n) Enviar a Tesorería copia de los acuerdos que involucran ejecución del presupuesto.

ARTICULO 12° FUNCIONES DEL OFICIAL PRIMERO DE SECRETARIA

REQUISITO: Tener título de Educación Media y experiencia en el área. Es nombrado por el Alcalde Municipal.

FUNCION BASICA: Es un puesto que implica responsabilidad administrativa y de supervisión de trámite de documentos y demás asuntos de la Secretaría Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Sustituir al Secretario Municipal, en caso de ausencia, debiendo firmar certificaciones y atender al público sobre asuntos municipales.
- b) Recibir y tramitar la correspondencia dirigida a la Alcaldía y distribuir a otras dependencias municipales la que no corresponde a la secretaria.
- c) Certificar actas de la corporación municipal y elaborar acuerdos municipales.
- d) Levantar actas de matrimonio y dar aviso a donde corresponde.
- e) Levantar actas, en las comunidades, a comités de desarrollo siempre y cuando no pueda hacerlo el secretario.
- f) Elaborar contratos de alquiler de bienes inmuebles municipales.
- g) Elaborar constancias para el INAB (Instituto Nacional de Bosques) para solicitar licencias de tala de arboles.
- h) Elaborar certificaciones de compra-venta.
- i) Llevar un control de personal que labora en la Municipalidad, para efecto de vacaciones retiros o indemnizaciones. (Cuando no exista el departamento de Recursos Humanos)
- j) Elaborar y enviar circulares para reuniones del Concejo Municipal y Concejos de Desarrollo Local.
- k) Realizar todas las funciones afines que le sean requeridas.

ARTICULO 13° FUNCIONES DEL OFICIAL II Y III DE SECRETARIA.

REQUISITOS: Tener Título de nivel medio y experiencia laboral.

FUNCION BASICA: Estos puestos aplican la realización de todo trabajo administrativo de Registro Civil, en el área de Secretaría, el que será distribuido por el Secretario Municipal, de acuerdo a las aptitudes de cada trabajador. (Cuando no exista el registrador civil).

FUNCIONES ESPECÍFICAS: Para el Registro Civil.

- a) Razonar en los libros respectivos los matrimonios, uniones de hecho realizados dentro y fuera del municipio.
- b) Elabora certificaciones de matrimonios y uniones de hecho.
- c) La elaboración de documentos de personería jurídica de comités comunitarios.
- d) La elaboración de actas de matrimonios civiles.
- f) La elaboración de anulaciones de matrimonios civiles.

*¡Por un Tecuaco diferente,
hoy es tiempo de la gente!*

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO

DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA



www.tumunisanjuantecuaco.com

- g) Inscribir matrimonios civiles y uniones de hecho en el libro correspondiente.
- h) Certificar matriculas de fierro para ganado vacuno y caballar.
- i) Elaborar cartas de compra-venta de ganado.
- j) Levantar actas de convenios entre la municipalidad y otras instituciones del estado o privadas.
- k) Elaborar constancias de sobrevivencias y enviarlas a donde corresponde.
Y otras funciones que le sean requeridas de acuerdo a su capacidad y obligación siempre y cuando sean afines a su función.

Los encargados del Registro Civil tendrán bajo su responsabilidad los sellos, libros y archivos de toda la documentación que en esta se elaboren.

ARTICULO 14° FUNCIONES DEL CONCIERJE MUNICIPAL

FUNCION BASICA: Puesto que le implica mantener limpio y en buen estado el edificio Municipal.

FUNCION ESPECÍFICA:

- a) Realizar la limpieza y mantenimiento del edificio municipal.
- b) Limpiar escritorios, máquinas y muebles del edificio.
- c) Solicitar por escrito al Secretario Municipal, o jefe de servicios los utensilios y materiales necesarios para realizar sus funciones con eficiencia.
- d) Informar al Secretario Municipal, de cualquier deterioro que note en la infraestructura del edificio municipal.
- e) Realizar todas las funciones afines que le sean requeridas.

ARTICULO 15° FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR FINANCIERO MUNICIPAL O TESORERO MUNICIPAL.

(Artículos 87, 97 y 98 del Código Municipal.)

REQUISITOS: Tener título de Perito Contador o certificado de aptitudes. Este funcionario es nombrado por el Concejo Municipal.

FUNCION BASICA: Es responsable de la custodia y depósito de los fondos y valores municipales, así como del manejo, control y registros contables y financieros que se llevan en tesorería, presupuesto, contabilidad, registro de contribuyentes, recaudación, compras, almacén, inventario, Deuda Municipal y el cobro del impuesto Único sobre Inmuebles. IUSI.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Elaborar en coordinación con la oficina municipal de planificación la programación y elaboración del presupuesto.
- b) Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería, y las recaudaciones.
- c) Registrar las diversas etapas de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos, así como el seguimiento de la ejecución física.
- d) Dirigir y administrar todo proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidas en ley.
- e) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal.
- f) Administrar la deuda pública municipal.
- g) Operar las cuentas en los libros autorizados para el efecto.
- h) Registrar en los libros o sistema computarizado la contabilidad de los ingresos y egresos municipales. Previa autorización de la Contraloría General de Cuentas, de acuerdo a las normas de contabilidad generalmente aceptadas.
- i) Rendir cuentas al Concejo Municipal, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que a su juicio no están basados en ley.
- J) Hacer cortes de caja y arqueo de valores sorpresivos y examinar los libros y registros contables llevados por sus oficiales de tesorería, por lo menos dos veces al mes.
- k) Distribuir el trabajo de acuerdo a la capacidad de cada uno de sus subalternos.
- l) Realizar todas las funciones que le indica el Código Municipal y las leyes respectivas,
- m) Supervisar al personal que tiene bajo su responsabilidad y a quienes les haya asignado una función específica.

*¡Por un Tecuaco diferente,
hoy es tiempo de la gente!*

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO

DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA



www.tumunisanjuantecuaco.com

- n) Cumplir y estar actualizado en lo referente al manual de Administración Financiera Integrada Municipal.
- o) Realizar todos los pagos de obligación financiera que haya adjunto la municipalidad firmando los cheques correspondientes.
- p) Llevar un archivo ordenado de todos los documentos que se operen en los libros respectivos.
- q) Rendir a la Contraloría General de Cuentas los estados financieros mensuales, tal como lo establece la ley. (caja fiscal)

La administración financiera integrada municipal, se compone de tres módulos principales que son: **PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERIA**, auxiliares de **SIETE** módulos importantes en la ejecución de las acciones municipales tales como: **COMPRAS, INVENTARIO, REGISTRO DE CONTRIBUYENTES, RECAUDACION, CONTROL Y REGISTRO DE FORMULARIOS OFICIALES.**

La ADFIM. O Tesorería Municipal esta integrada por un administrador o Tesorero y por oficiales de Tesorería I, II, según el presupuesto, dando posibilidades de contratar auxiliares de Tesorería y de cambiar la nomenclatura a los puestos si fuera necesario y si la municipalidad lo considera conveniente.

ARTICULO 16° ENCARGADO DE PRESUPUESTO.

REQUISITO: Tener Título de Educación media de preferencia Perito Contador.

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Es la persona responsable de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos municipales, (comprometido devengando y pagado)
- b) En la etapa de formulación contara con el apoyo de la oficina municipal de planificación y miembros del concejo municipal, tomando como base lo establecido en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM) y las leyes correspondientes.
- c) Recibo de compras los pedidos y solicitudes de bienes y servicios. Verifica si existe partida presupuestaria con saldo disponible.
- d) Si existe partida con saldo disponible, firma y sella de conformidad **DANDO CON ELLO AUTORIZACION PARA LA EJECUCION PRESUPUESTARIA.** Operando el comprometido.
- e) De no existir partida con saldo disponible, verificara su presupuesto de ingresos y egresos y tramitara la creación, ampliación o transferencia presupuestaria según sea el caso con el encargado de compras.
- f) Si no existiera fuente de financiamiento para ejecutar el gasto, devolverá a compras el pedido y cotización indicándoles que no hay fondo para realizar dicho gasto.
- g) Otras que la autoridad le designe.

ARTICULO 17° ENCARGADO DE COMPRAS.

REQUISITO: Tener Título de Educación Media y experiencia en el área. Este funcionario es nombrado por el Alcalde Municipal.

FUNCION BASICA: Es responsable de la compra, venta y la contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requiera la Municipalidad, tomando como base lo que norma la ley de contrataciones del estado y su reglamento Decreto No. 57-92, 20-97 y Acuerdo Gubernativo 1056-92.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Tener conocimiento de los Decretos 57-92, 20-97 y 1056-92 Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- b) Antes de cada ejecución deberá verificar y establecer que toda compra tenga un pedio lógico, justificado y aprobado por la autoridad administrativa correspondiente.
- c) Comprobar con el encargado de almacén, si hay en existencia lo solicitado, si hay el encargado de almacén lo despachara.

*¡Por un Tecuaco diferente,
hoy es tiempo de la gente!*

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO

DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA



www.tumunisanjuantecuaco.com

- d) De no haber en existencia enviara el pedido y cotización de precios a presupuesto, para que este indique si existe partida presupuestaria con disponibilidad y comprometa el total de la negociación. Si no existiera partida presupuestaria, el encargado de presupuesto lo devolverá a compras indicándole que no hay asignación presupuestaria.
- e) Si existiera renglón presupuesto con disponibilidad compras recibe la partida respectiva, con firma y sello del encargado de presupuesto, para el trámite de ley (compra directa, cotización o licitación pública.)
- f) Compras realiza el procedimiento de ley, completa el expediente con la documentación de soporte necesaria y elabora la orden de pago. Solicita al proveedor la entrega de los materiales y suministros al almacén.
- g) Recibe del proveedor la constancia de ingreso al almacén y la factura de ley, adjuntándola a la orden de pago con el expediente respectivo.
- h) Firma y sella la documentación de mérito y la traslada al auditor interno para su fiscalización (si existiera esta figura en la municipalidad) o la traslada a Contabilidad en la Administración Financiera Municipal (Tesorería Municipal)

ARTICULO 18° ENCARGADO DE CONTABILIDAD.

REQUISITO: Ser Perito Contador o Titulo de Educación media con experiencia en el área.

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Tener conocimiento de los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- b) Llevar los controles y registros contables al día y en orden.
- c) Recibir de compras los expedientes para pago, por compromisos adquiridos.
- d) Revisar y analizar cada expediente, verificando que cumpla con todos los requisitos que establece la ley de Contrataciones del Estado y la ley orgánica del presupuesto. (pedido, partida presupuestaria, cotizaciones, ingreso a almacén, factura etc.) así también comprueba que estén las firmas de los responsables de cada unidad administrativa.
- e) Le informa a presupuesto que opere manualmente o cargue en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF- Muni, las operaciones y ejecución presupuestaria correspondiente (devengando).
- f) Traslada el expediente a Tesorería para la elaboración del cheque respectivo y el pago correspondiente (pagado)
- g) Otras que la autoridad le designe.

ARTICULO 19° ENCARGADO DE TESORERIA.

REQUISITO: Ser Perito Contador o tener título de Educación media con experiencia en el área.

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

FUNCION ESPECÍFICA:

- a) Saber los principios registros y controles generales de contabilidad.
- b) Verificar que todos los expedientes lleven los documentos de soporte necesarios, previo a la emisión de los cheques de pago correspondientes.
- c) Elaborar las plantillas, recibos y cheques respectivos para pago de sueldos y salarios de los empleados y funcionarios municipales.
- d) Llevar control y pago de rentas consignadas.
- e) Trasladar al Administrador Financiero Municipal, o Tesorero Municipal, todos los expedientes completos, el Boucher y el cheque de mérito, para su revisión y firmas respectivas (Alcalde y ADFIM).
- f) Con todo el trámite finalizado, procede a realizar el pago de proveedores el día o días estipulados, dando aviso al encargado de presupuesto, para que opere la tercera etapa de la ejecución presupuestaria. (el pagado)
- g) Llevar al día todos los controles y registros contables que sean de su responsabilidad.
- h) Realizar el cálculo para el pago de horas extras, indemnizaciones IGSS, PPEM, etc.
- i) Otras que la autoridad competente le designe.

*¡Por un Tecuaco diferente,
hoy es tiempo de la gente!*

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO

DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA



www.tumunisanjuantecuaco.com

ARTICULO 20° ENCARGADO DE ALMACEN

REQUISITO: Tener Título de Educación Media o experiencia en la materia.

FUNCION BASICA: Es el responsable del resguardo, custodia, registro y control de todos los bienes y suministros que adquiera la municipalidad.

FUNCION ESPECÍFICA:

- a) Tener un lugar seguro para el resguardo de los bienes y materiales recibidos.
- b) Revisar, contar y recibir todos los bienes y materiales adquiridos por la municipalidad tomando como base el pedido y la factura de mérito.
- c) Extender a los proveedores las constancias de ingreso al almacén debidamente firmadas.
- d) Despachar todos los bienes y materiales solicitados por medio del trámite legal correspondiente.
- e) Enviar copia de la recepción de bienes y servicios, a presupuesto para que registre la etapa del devengado.
- f) Firmar y sellar los pedidos de materiales, cuando indique que no hay en existencia.
- g) Ubicar adecuadamente todos los bienes que recibe para su custodia.
- h) Llevar un registro contable de ingresos y egresos adecuado y eficiente para su control, siendo recomendables tarjetas kardex de ingresos, salidas y existencia de bienes y materiales.
- i) Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.
- j) Llevar informe mensual del movimiento del almacén.
- k) Enviar copia del ingreso a almacén al encargado de inventarios cuando el bien adquirido sea motivo de incremento patrimonial.
- L) Otras que por naturaleza del cargo le sean asignadas.

ARTICULO 21° ENCARGADO DE INVENTARIOS

REQUISITO: Tener título de Educación de nivel media o experiencia en el área.

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

FUNCION ESPECÍFICA:

- a) Ingresar a los inventarios todos los bienes tangibles que vengan a formar parte del activo fijo o incrementan el patrimonio municipal.
- b) Recibir del encargado de almacén copia del ingreso, de bienes que por ley deban ir al inventario.
- c) Llevar un adecuado registro de los bienes propiedad de la municipalidad donde se pueda controlar los ingresos y egresos de los mismos (libro de inventarios y tarjetas de responsabilidad autorizado por la Contraloría General de Cuentas.)
- d) Llevar tarjetas de responsabilidad personal, de todos los bienes municipales que se encuentran en poder o al servicio de los trabajadores municipales.
- e) Rendir a la Contraloría General de Cuentas, copia del inventario general de bienes municipal con sus alzas y bajas, en los primeros quince días del mes de enero de cada año.
- f) Llevar un libro auxiliar de todos los bienes fungibles que la municipalidad adquiera en su ejecución.
- g) Otras que por naturaleza del cargo le sean asignadas.

ARTICULO 22° REGISTRO DE CONTRIBUYENTES Y ENCARGADO DE RECAUDACION:

REQUISITO: Tener título de Educación Media y experiencia en el área.

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

- a) Llevar un control y registro adecuado, que permita la localización inmediata de contribuyente.
- b) Informar el encargado de cobros, que contribuyente se encuentra atrasado en sus pagos (notas de cobro, juzgado municipal.)

*¡Por un Tecuaco diferente,
hoy es tiempo de la gente!*

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO

DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA



www.tumunisanjuantecuaco.com

- c) Educadamente atender al público que se presente, a cumplir con el pago de sus obligaciones tributarias.
- d) Extender al contribuyente, el recibo oficial respectivo, por el monto cancelado
- e) Llevar un adecuado y eficiente registro y control de los formularios oficiales bajo su responsabilidad, que permita establecer en cualquier momento la existencia y depuración de talonarios.
- f) Rendir al Administrador financiero o tesorero Municipal los ingresos obtenidos y los formularios realizados, ya sea en depósito o en efectivo por lo menos cada dos días.
- g) Otras que por naturaleza del cargo le sean asignados.

ARTICULO 23° OFICIAL I DE TESORERIA.

REQUISITO: Ser Perito Contador o poseer certificado de aptitudes.

FUNCION BASICA: Es un puesto de responsabilidad técnico contable, debe operar el ingreso y egreso de fondos municipales. Así mismo recibe las recaudaciones de los receptores municipales, llevando control de los formularios respectivos.

FUNCION ESPECÍFICA:

- a) Sustituir al Tesorero Municipal o ADFIM, en caso de ausencia firmando documentos a excepción de cheques o documentos de valor.
- b) Dar trámite a expedientes que ingresen y sean competencia de la Tesorería o ADFIM.
- c) Rendir liquidaciones de parte de los receptores municipales por lo menos cada dos días (de ser posible diariamente).
- d) Rendir al ADFIM, o tesorero municipal, un informe semanal de ingresos y egresos municipales.
- e) Rendir al ADFIM, o tesorero municipal, los ingresos (efectivo depósitos o documentos) obtenidos de los receptores municipales, después de haber sido verificado y confrontado, con formularios respectivos.
- f) Supervisar el trabajo que realizan los demás oficiales de tesorería, observando que los libros y registros contables estén en orden y al día.
- g) Llevar control y registro de formularios oficiales realizados y en existencia
- h) Realizar todas las funciones afines que le sean requeridas, (libros de bancos, cheques, plantillas, rentas consignadas cuotas patronales, etc.

ARTICULO 24° OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACION:

Este funcionario es nombrado por el concejo municipal.

REQUISITO: Ser profesional de ingeniería o arquitectura, colegiado activo o tener experiencia demostrada en la materia.

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

FUNCION ESPECÍFICA:

- a) Elaborar los perfiles, estudios de pre-inversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades priorizadas.
- b) Asesorar al Concejo y Alcalde Municipal, en las relaciones con entidades de desarrollo públicas, y privadas (concejos de desarrollo, FIS, FONAPAZ, etc.).
- c) Supervisar las obras municipales que le sean requeridas.
- d) Llevar bitácoras de trabajo e informar al concejo de sus acciones y resultados,
- e) Mantener actualizado el catastro municipal.
- f) Realizar todas las funciones afines que le sean requeridas, y las que le norma el ARTICULO 95 y 96 del Código Municipal.
- g) Gestionar proyectos de acuerdo al programa de la OMP.
- h) Reunirse con los comités de Desarrollo Comunitario para definir, priorizar y ejecutar proyectos.
- i) Llevar un control de todos los Comités de Desarrollo Comunitarios y de sus integrantes.
- j) Llevar datos geográficos de las comunidades.
- k) Elaborar cronograma e informe de los proyectos a realizarse durante el año.

*¡Por un Tecuaco diferente,
hoy es tiempo de la gente!*

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO

DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA



www.tumunisanjuantecuaco.com

- L) Enviar a la ADFIM o tesorería municipal copia de los expedientes de los proyectos, para que esta ejecute las asignaciones presupuestarias correspondientes.
- m) Realizar las liquidaciones respectivas de cada proyecto y gestionar los aportes pendientes ante Concejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- n) Acompañar a funcionarios y empleados de los Concejos de Desarrollo, en supervisiones para evaluar el avance de los proyectos.
- Ñ) Realizar todas las funciones afines que le sean requeridas.

ARTICULO 25° FUNCIONES DEL ENCARGADO DE LIMPIEZA

FUNCION BASICA: Este puesto implica mantener limpios los alrededores del edificio municipal y sus mercados si hubiere.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recolectar la basura que proviene de mercados, calles y parques municipales.
- b) Subir la basura recolectada al camión respectivo para ser trasladada a donde corresponde.
- c) Reportar a su jefe inmediato por cualquier anomalía en su trabajo.
- d) Solicitar al jefe inmediato los instrumentos de trabajo necesarios para el buen desempeño de sus labores.
- e) Realizar las funciones que de acuerdo a su puesto le sean requeridas.

ARTICULO 26° FUNCIONES DEL FONTANERO:

REQUISITO: Tener experiencia en el área de trabajo.

FUNCION BASICA: Leer contadores que registran el consumo de agua en cada residencia y anotando en la tarjeta correspondiente, así mismo verificar la existencia de fugas y desperfectos en los drenajes.

FUNCION ESPECÍFICA:

- a) Realizar conexiones de agua y reparar las bombas de agua donde existe bombeo.
- b) Supervisar los tanques de captación de agua previendo cualquier avería.
- c) Informar a su jefe inmediato de cualquier problema encontrado en los contadores o tanque de agua.
- d) Limpieza de tanques de agua cada quincena o cada fin de mes teniendo cuidado de aplicar la dosis correcta de cloro al agua.
- e) Cuidar los tanques de captación de día y de noche por turnos.
- f) Utilizar las medidas necesarias para proporcionar agua a la comunidad, en tiempo que no haya energía.
- g) Arreglar los baños, instalaciones eléctricas y otros bienes de inmueble municipales cuando se necesite.
- h) Todas aquellas funciones que de acuerdo a su puesto le sean asignadas.

ARTICULO 27°. FUNCIONES DEL ENCARGADO DE LA OFICINA DE AGROFORESTAL

REQUISITO: Tener Título de nivel medio, de carrera afín a la función que desempeñara.

FUNCION BASICA: Trabajar en coordinación con instituciones como P. N. C., INAB, CONAB, Y Ministerio de Ambiente, que su fin primordial sea la implementación de mejoramiento del medio ambiente.

FUNCION ESPECÍFICA:

- a) Ejecutar planificación de proyectos de reforestación a implementar a largo plazo.
- b) Solicitar de manera directa por escrito los recursos necesarios tanto al Concejo Municipal, así como a instituciones del ámbito.
- c) Implementar Macro, y Micro proyectos que beneficien al municipio de tal forma que ayuden al fortalecimiento ambiental de las comunidades.
- d) Elaborar y ejecutar un plan de concientización ambiental en conjunto con el Centro de Salud local.

*¡Por un Tecuaco diferente,
hoy es tiempo de la gente!*

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO

DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA



www.tumunisanjuantecuaco.com

- e) La implementación de un vivero forestal que contenga distintas clases de árboles frutales y de artesanales.
 - f) Supervisar y dar instrucciones a los encargados o guardianes de los bosques Municipales.
 - g) Ser parte del proceso para otorgar un permiso de tala de árbol indeterminado, no excediendo de lo establecido en las leyes de talas inmoderadas.
 - h) Conocer a fondo la problemática ambiental que tiene el municipio y presentar posibles soluciones.
 - i) Solicitar a las instituciones que se determinen dentro de este ámbito capacitaciones para las personas de las comunidades que se interesen en la problemática ambiental
 - j) Velar en coordinación con la P.N.C. (DIPRONA) por que los caudales de agua, tanto nacimientos o ríos cuenten con la forestación necesaria y adecuada instando a las todas las personas que no contaminen con distintas clases de veneno los ríos, con el fin de beneficio propio.
 - k) Apoyar los trabajos de limpieza realizados dentro del casco urbano y sus ingresos.
 - L) Ser parte del proceso averiguación en conjunto con las instituciones involucradas cuando se determine que una persona causa daño a ríos o nacimientos tratando de obtener beneficio propio.
 - m) Inspeccionar periódicamente los bosques con el fin de identificar problemas dentro del mismo.
- Y todas las que se le soliciten siempre y cuando sean afines a su función.

ARTICULO 28° FUNCIONES DEL ENCARGADO DE LAS PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS NEGRAS.

REQUISITO: Tener Titulo de nivel medio de Educación.

FUNCION BASICA: Dar un mantenimiento adecuado y en el tiempo prudencial a la planta de tratamiento de aguas negras en su totalidad.

FUNCION ESPECÍFICA:

- a) Mantener condiciones aceptables de limpieza las fosas comunes de tratamiento de aguas negras.
 - b) Limpiar los alrededores de la planta de tratamiento
 - c) Identificar e inmediatamente informar de cualquier problema que detecte tanto dentro como a los alrededores de la planta de tratamiento.
 - d) Supervisar y dar instrucciones a los guardianes de la planta de tratamiento.
 - f) Aplicar la dosis correcta del aditivo que por medida sanitaria se le aplica con el fin de disminuir los malos olores.
 - g) Mantener total coordinación con el área de salud pública.
- Y todas las que se le soliciten siempre y cuando sean afines a su función

ARTICULO 29°. FUNCIONES DE LOS GUARDIANES DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS NEGRAS.

REQUISITO: Tener como mínimo Diploma de Educación Primaria.

FUNCION BASICA: Mantener limpias las instalaciones de la planta de tratamiento de aguas negras y sus alrededores.

FUNCION ESPECÍFICA:

- a) Estar presente en horario establecido en el contrato y cumpliéndolo a cabalidad.
 - b) Mantener las medidas higiénicas de limpieza necesarias tanto dentro como en los alrededores de las instalaciones de la planta de tratamiento.
 - c) Reportar cualquier anomalía encontrada tanto dentro como en los alrededores de las instalaciones de la planta de tratamiento.
 - d) Darle el uso adecuado a la herramienta a su cargo, y reportar en caso de extravió o daño a la misma.
 - f) Solicitar cuando crea conveniente los implementos necesarios que sean de utilidad en su función.
- Y todas las que se le soliciten siempre y cuando sean afines a su función.

*¡Por un Tecuaco diferente,
hoy es tiempo de la gente!*

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO

DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA



www.tumunisanjuantecuaco.com

ARTICULO 30°. FUNCIONES DE LA ENCARGADA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER.

REQUISITO: Tener como mínimo Título de Educación nivel medio.

FUNCION BASICA: Mantener coordinación directa con el Consejo Municipal, e instituciones de carácter Gubernamental y Social que vayan en beneficio de la Mujer, teniendo como fin primordial la capacitación e inserción de la Mujer en actividades productivas.

FUNCION ESPECÍFICA:

- a) Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementara la Oficina Municipal de la Mujer.
- b) Proponer a Consejo Municipal de la Mujer para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones.
- c) Elaborar el Manual de las Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer específico del Municipio.
- d) Informar al Consejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de la mujer del municipio.
- e) Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la política Nacional de promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrar a políticas, agendas locales y acciones municipales.
- f) Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres de municipio, especialmente sobre sus derechos; así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica.
- g) Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres de municipio para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
- h) Informar y difundir el que hacer de la oficina Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visualizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio.
- i) Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles de sistema de Consejo de Desarrollo Urbano y Rural.
- j) Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio.
- k) Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informático, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los Derechos Humanos de las Mujeres, participación ciudadana y auditoria social.
- l) Promover la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan el municipio.

Y todas las que se le soliciten siempre y cuando sean afines a su función.

ARTICULO 31°. FUNCIONES DEL ENCARGADO DE LA OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS.

REQUISITO: Tener como mínimo Título de nivel medio de Educación.

FUNCION BASICA: Mantener informada a la población del municipio de San Juan Tecuaco, de todo lo relacionado a proyectos que beneficien al municipio en su totalidad.

FUNCION ESPECÍFICA:

- a) Presentarle al señor Alcalde Municipal un informe mensual por escrito de las actividades en las que ha tenido intervención directa.
- b) Dirigir programa de actividades en las cuales tenga participación directa el señor Alcalde Municipal, en asambleas o actividades de carácter social.

*¡Por un Tecuaco diferente,
hoy es tiempo de la gente!*

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO

DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

www.tumunisanjuantecuaco.com



- c) Participar en las actividades en las que solicite el apoyo a la municipalidad para moderar actividades de carácter social.
 - d) Dirigir la unidad móvil de información municipal cuando sea necesario darle a conocer cualquier información a las comunidades locales.
 - e) Servir de guía de información en cualquier eventualidad o catástrofe en la que se le encomiende dirigir una evacuación.
- Y todas las que se le soliciten siempre y cuando sean afines a su función.

CAPITULO UNICO DISPOSICIONES TRANCITORIAS Y FINALES

ARTICULO 32°. APLICACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES. Este manual de funciones municipales aplicable a todo funcionario de la municipalidad de San Juan Tecuaco, departamento de Santa Rosa.

ARTICULO 33°. VIGENCIA. El presente manual de funciones entrara en vigencia inmediatamente después de su aprobación.

QUINTO..... SEXTO..... CIERRE DE SESION.

... ..

(fms) ilegible Lic. Wilian Alonzo García y García, Alcalde Municipal, hay seis firmas legibles e ilegibles del Honorable Concejo Municipal, certifico ilegible P. C. Cirilo Otoniel Casimiro Alba, Secretario Municipal, constan los sellos respectivos. -----

Lic. Oscar Rene Casimiro Aquino
SECRETARIO MUNICIPAL.

Vo.Bo. Lic. Marvin Morales Garcia
ALCALDE MUNICIPAL

*¡Por un Tecuaco diferente,
hoy es tiempo de la gente!*