
MUNICIPALIDAD DE ALMOLONGA, QUETZALTENANGO
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

**MANUAL DE FUNCIONES Y
ATRIBUCIONES DE EMPLEADOS
DE LA MUNICIPALIDAD DE
ALMOLONGA**

5 copias

Almolonga 28 de junio de 2,005

MUNICIPALIDAD DE ALMOLONGA, QUETZALTENANGO
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

Almolonga, 28 de junio de 2,005

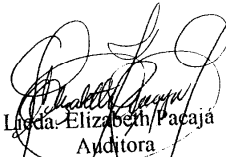
Br:
Catarino Cacatzum
Alcalde Municipal
Su Despacho.

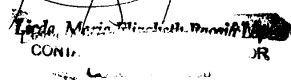
Respetable Sr. Alcalde:

Por medio de la presente, le saludo cordialmente augurándole éxitos en sus labores diarias.

El motivo de la presente es para informarle que como Auditora Interna de la Municipalidad, me permito hacerle entrega de EL MANUAL DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE ALMOLONGA, para lo que SOLICITO sea autorizado por el Consejo Municipal mediante un Acuerdo Municipal, y se pueda ejecutar cada función de los empleados en base a este manual, así también cabe mencionar que dicho manual es requerido por el ente fiscalizador Contraloría General de Cuentas de la Nación y si este no está autorizado es sancionado por dicha institución según Art. 39 numeral 3 de la ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Por la atención que preste a la presente quedo de usted muy agradecida.


Lidia Elizabeth Pacaja
Auditora


CONI. JR

MANUAL DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

NOMBRE DEL PUESTO: *Tesorero Municipal*
DEPARTAMENTO: *De Administración*
OFICINA: *Tesorería Municipal*
JEFE SUPERIOR INMEDIATO: *Alcalde Municipal*

FUNCIONES:

1. Recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales.
2. Ejecución de los pagos que, de conformidad con la ley proceda hacer
3. Ejecutar todas las disposiciones financieras y contables que emita el Concejo y Alcalde Municipal, siempre y cuando se enmarquen dentro de las leyes vigentes.

ATRIBUCIONES:

- a. Operar las cuentas de los libros autorizados para el efecto
- b. Registrar en los libros o sistemas computarizados o automatizados (Siaf-Sag) la contabilidad de los ingresos y egresos municipales, de acuerdo con las Principios de contabilidad generalmente aceptadas.
- 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.
- d. Efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad. Si los hiciere sin cumplir los requisitos y formalidades de ley, deberá reintegrar su valor al erario municipal, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere incurrido.
- e. Extender a los contribuyentes los comprobantes correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas, por las sumas que de ellos perciba la Tesorera Municipal.

-
- f. Hacer cortes de caja, examen de libros de registro, así como del inventario general de bienes de la municipalidad, al tomar posesión de su cargo y al entregarlo.
 - 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 días después de efectuadas esas operaciones.
 - 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 meses siguientes a la presentación de la cuenta general de su administración.
 - i. Hacer corte de caja cada mes y registrarlos en los formularios correspondientes que exigen los reglamentos de la materia, para ser enviados a las oficinas correspondientes.
 - j. Supervisar periódicamente el trabajo que realizan las personas que tiene bajo su responsabilidad, a efecto de procurar su buen funcionamiento.
 - k. Convocar en los primeros días de cada mes a la comisión de hacienda para la supervisión y verificación de los gastos y pagos efectuados durante el mes anterior previo a la rendición de cuentas ante la Contraloría de Cuentas.
 - l. Llevar el libro de control de la verificación de la revisión de la ejecución presupuestaria de la Comisión de hacienda.

NOMBRE DEL PUESTO: *Asistente de Presupuesto*
DEPARTAMENTO: *De Administración*
OFICINA: *Tesorería Municipal*
JEFE SUPERIOR INMEDIATO: *Tesorera Municipal*

FUNCIONES:

- a. Elaboración del presupuesto anual de trabajo, en coordinación con Alcalde Municipal y Comisión de Finanzas.
- b. Llevar el control de gastos o egresos, procurando que estos se realicen de acuerdo a renglones presupuestados.

ATRIBUCIONES:

- a. Operar los ingresos y egresos, mediante el sistema automatizado SIAF
- b. Elaborar y presentar informes mensuales al Alcalde municipal y Comisión de Finanzas sobre movimiento del presupuesto, así como de los ingresos propios del municipio.
- c. Formar debidamente los expedientes financieros de obras ejecutadas con el aporte constitucional, fondos sociales, Consejos de Desarrollo y otros.
- d. Manejar fondos de caja chica y entregar informe mensual sobre el uso de los mismos al Tesorero Municipal.
- e. Otras funciones que se le asignen.

NOMBRE DEL PUESTO: *Oficial I de Tesorería*
DEPARTAMENTO: *De Administración*
OFICINA: *Receptoría*
JEFE SUPERIOR INMEDIATO: *Tesorera Municipal*

FUNCIONES

- a. Prestar buena atención al público contribuyente que se acerca a la municipalidad para el pago de sus obligaciones tributarias y contribuciones.
- b. Recaudación sistemática de los arbitrios municipales.

ATRIBUCIONES

- c. Hacer diariamente corte y arqueo de caja
- d. Hacer el reporte y entrega al Tesorero Municipal, del efectivo de los ingresos diarios.
- e. Colaborar con el registro de los ingresos y egresos en la caja fiscal
- f. Llevar al día las cuotas de pagos de canon de agua potable, locales y otros, estableciendo al mismo tiempo las cuentas morosas de los usuarios.
- g. Hacer efectivo el cobro de Boleto de Ornato, Cédula de Vecindad, que se extienden a los vecinos del municipio.
- h. Hacer efectivo el cobro de servicios que presta la municipalidad a los comunitarios (agua potable urbana, arrendamiento locales, piso de plaza, cementerio, estacionamiento, multas administrativas)
- i. Otras que señale el Concejo o su jefe superior inmediato, siempre y cuando esté relacionadas con su puesto.
- j. Elaboración de informe mensual de ingresos percibidos
- k. Creación de instrumentos auxiliares que permitan efficientar su trabajo

NOMBRE DEL PUESTO:

Responsable de Compras

DEPARTAMENTO:

De Administración

OFICINA:

Compras

JEFE SUPERIOR INMEDIATO:

Tesorera Municipal.

FUNCIONES:

1. Responsable de la cotización y compra de materiales y suministros para la municipalidad

ATRIBUCIONES

- a. Recibir por escrito las solicitudes de compra de materiales y/o suministros que las oficinas y empleados municipales requieran.
- b. Hacer las cotizaciones pertinentes, previo a la compra de materiales y suministros.
- c. Notificar al asistente de presupuesto, el costo de los productos a adquirir, para recibir la autorización de las compras.
- d. Notificar por escrito al responsable de Bodega las compras efectuadas para que ingresen al almacén.

NOMBRE DEL PUESTO: Almacén o *Bodeguero*
DEPARTAMENTO: *De Administración*
OFICINA: *Bodega*
JEFE SUPERIOR INMEDIATO: *Tesorera Municipal.*

FUNCIONES:

1. Velar por la custodia y salvaguarda del inventario de materiales y recursos que están a su cargo.

ATRIBUCIONES:

- a. Dar ingreso, registro, almacenamiento y custodia a los bienes, materiales y suministros adquiridos con fondos de la municipalidad
- b. Recibir y revisar las facturas de los insumos adquiridos, verificando que coincidan físicamente con lo facturado.
- c. Firmar constancia de ingreso a los productos adquiridos
- d. Trasladar oportunamente las facturas e ingresos de almacén a contabilidad
- e. Elaborar solicitudes de compra, de acuerdo a los requerimientos o necesidades del personal
- f. Levantar mensualmente inventarios fijos de existencias
- g. Elaborar un cuadro de consumo mensual para efectos de costo.
- h. Almacenar los productos de acuerdo a su naturaleza, para facilitar su ubicación.

NOMBRE DEL PUESTO: *Conserjes municipales*
DEPARTAMENTO: *De Administración*
OFICINA: *Conserjería*
JEFE SUPERIOR INMEDIATO: *Tesorera Municipal.*

FUNCIONES:

1. Responsables de mantener en perfectas condiciones de limpieza e higiene, los edificios o instalaciones públicas municipales.
2. Prestar servicio y colaboración a las autoridades y empleados municipales en actividades o acciones que requieran su apoyo.

ATRIBUCIONES GENERALES:

- a. Efectuar a primera hora los servicios de limpieza de las instalaciones a las que fueron asignados por el Concejo Municipal
- b. Proporcionar información a los vecinos y/o visitantes sobre los servicios que se brindan y/o prestan, según el edificio a su cargo.
- c. Hacer un inventario de los recursos, materiales, instrumentos asignados bajo su responsabilidad.
- d. Cuidar de las instalaciones, bienes, recursos y materiales existentes bajo su responsabilidad.
- e. Hacer un reporte o informe mensual de trabajo, a tesorería y Concejo Municipal sobre avances y limitaciones en el desarrollo del trabajo.

ATRIBUCIONES ESPECIFICAS:

Del Conserje de Edificios Municipales:

- Efectuar los servicios de limpieza del edificio municipal a primera hora
- Hacer limpieza en el edificio anexo donde funciona la Oficina Municipal de Planificación.
- Colaborar con cada departamento y oficina de la municipalidad cuando se lo requieran
- Colaborar con autoridades y empleados municipales en actividades donde se lo soliciten.

Del Conserje del Cementerio Municipal:

- Responsable de abrir y cerrar el cementerio, según en el horario establecido.
- Llevar un registro y control de las inhumaciones en el cementerio
- Hacer trabajos de limpieza de las instalaciones
- Tener al día el inventario de terrenos hábiles para inhumaciones
- Revisar que toda la papelería este en orden, previo a una inhumación
- Reportar a su jefa superior inmediata y Concejo municipal, todas las anomalías que se puedan presentar en el desarrollo de su trabajo.

Del Conserje del Mercado:

- Abrir y cerrar todos los días el mercado, según el horario establecido por las autoridades municipales
- Hacer todos los días, la limpieza del edificio.
- Hacer un informe mensual de trabajo.
- Reportar a su jefa superior inmediata y Concejo, las anomalías que se presenten.

NOMBRE DEL PUESTO: *Secretario Municipal*
DEPARTAMENTO: *De Administración*
OFICINA: *Secretaría Municipal*
JEFE SUPERIOR INMEDIATO: *Alcalde Municipal*

FUNCIONES:

1. Su función principal es fungir como secretario del Concejo Municipal y a su vez lo será del Alcalde.
2. Resolución y control de la correspondencia y de todos aquellos expedientes que ingresan y egresan de la municipalidad.

ATRIBUCIONES:

- a. Llevar el archivo de los requisitos formales y legales de cada uno de los proyectos que ejecute la municipalidad.
- b. Asesorar mediante las bases y argumentos legales en cuanto a los procedimientos para licitar o cotizar la ejecución de un proyecto.
- c. Elaborar en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal.
- d. Certificar las actas y resoluciones del Alcalde o del Concejo Municipal.
- e. Dirigir y ordenar los trabajos de la secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- f. 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 Consejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.

-
- g. 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.
 - h. Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
 - i. Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.
 - j. Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.
 - k. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el Alcalde.
 - l. Llevar el control de expedientes y archivo de las obras ejecutadas y en proceso de la gestión municipal y enviar copia a el departamento de tesorería.

NOMBRE DEL PUESTO:
DEPARTAMENTO:
OFICINA:
JEFE SUPERIOR INMEDIATO:

*Registrador Civil
De Administración
Secretaría Municipal
Alcalde Municipal*

FUNCIONES

1. Inscripción y control de los actos jurídicos y estado civil de los habitantes del municipio
2. Velar por el registro y control de libros y documentos de uso exclusivo del registro civil.

ATRIBUCIONES

- a. El registro, control, extensión y firma de certificaciones diversas, inscripciones en libros referente a los nacimientos, reconocimientos, matrimonios, divorcios, defunciones, mortinatos y cédulas de vecindad
- b. El registro, control, extensión y firma de documentos de titulaciones suplementarios, desmembraciones de terrenos.
- c. El registro, control y envío de los informes mensuales al INE, Reservas Militares y Gobernación, sobre el movimiento registrado en el Registro Civil en el transcurso del mes
- d. Supervisar constantemente y periódicamente el trabajo que se tenga asignado a los oficiales bajo su cargo.
- e. Otras funciones que le señale el Concejo y Alcalde y que estén relacionadas con el cargo.

NOMBRE DEL PUESTO:
DEPARTAMENTO:
OFICINA:
JEFE SUPERIOR INMEDIATO:

*Oficial 1 de Secretaría
De Administración
Secretaría Municipal
Secretario Municipal*

FUNCIONES:

1. Su principal función es Asistir en el desempeño del trabajo que realiza el Secretario y el Registrador Civil.

ATRIBUCIONES:

1. Sustituir en caso de ausencia temporal, licencia o excusa al Secretario Municipal.
2. Manejo del libro de inscripción de nacimientos y del libro de Defunciones.
3. Elaboración de Primeras Cédulas y reposición de las mismas.
4. Elaboración de Informe mensual de Estadística dirigida a Gobernación Departamental.
5. Elaboración de Informes al Tribunal Supremo Electoral Semanal.
6. Extensión de Partidas de Nacimiento.
7. Elaboración de notificaciones de matrimonio de registro civil y registro de vecindad.
8. Razonamiento de partidas de nacimiento y cédulas de vecindad.
9. Elaboración del Informe a la SAT en relación a nuevos contribuyentes de forma mensual.
10. Elaboración de informes a Gobernación de estadística y proyectos ejecutados durante el mes.
11. Elaboración de informe mensual de nacimientos, matrimonios, informe de destace, precio a la canasta básica dirigido al INE.
12. Colaboración con el Secretario Municipal en relación a certificación a puntos de actas, contratos, supervisión y en llevar formularios de supervivencia.
13. Elaborar cartas de ventas y guías de conducción en relación a la venta de semoviente.
14. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato o por la autoridad superior.

NOMBRE DEL PUESTO:
DEPARTAMENTO:
OFICINA:
JEFE SUPERIOR INMEDIATO:

*Oficial II, de Secretaría
De Administración
Secretaría Municipal
Secretario Municipal*

FUNCIONES:

1. Colaborar y asistir al Secretario Municipal y Registrador Civil en cuanto a las gestiones y servicios que presta la municipalidad a la comunidad.

ATRIBUCIONES:

1. Mantener al día los índices de nacimiento, defunciones, cédulas y matrimonios.
2. Elaboración de Guías de Conducción
3. Extensión de licencias festivas
4. Extensión de Número de identificación tributaria en relación a las cédulas
5. Redactar expedientes de matrimonios y avecindamientos
6. Autorizar los libros para personas jurídicas
7. Extender Cartas de Ventas
8. Extender constancia de residencia de personas avecindadas
9. Acompañamiento jurídico a los COCODES: elaboración de actas de constitución, y extensión de libros autorizados.
10. Transcribir el acta de personas jurídicas.
11. Orientación específica para la legalización de Comités específicos.

NOMBRE DEL PUESTO: *Relaciones Públicas*
DEPARTAMENTO: *De Administración*
OFICINA: *Relaciones Públicas*
JEFE SUPERIOR INMEDIATO: *Alcalde Municipal*

FUNCIONES

- Definir estrategias y mecanismos que faciliten los procesos de comunicación entre Gobierno Municipal y Sociedad Civil.
- Mantener informada a la población sobre el trabajo que esta desarrollando la Municipalidad en beneficio del municipio.

ATRIBUCIONES

- Diseñar y actualizar periódicamente la página Web de la Municipalidad
- Diseño y realización de programas semanales de radio, sobre el acontecer de la municipalidad, procurando el involucramiento de Autoridades y personal laboral.
- Diseñar y realización de programas mensuales por el cable local.
- Sistematización de experiencias exitosas de la municipalidad, que puedan ser socializadas en diferentes espacios.
- Organización y/o acompañamiento al protocolo de eventos especiales, presentaciones, inauguración de proyectos, otros que se realicen en la municipalidad.
- Dar mantenimiento periódico al equipo bajo su responsabilidad

NOMBRE DEL PUESTO:
DEPARTAMENTO:
OFICINA:
JEFE SUPERIOR INMEDIATO:

*Coordinador de OMP
De Desarrollo Social
Oficina Municipal de Planificación
Alcalde Municipal*

FUNCIONES:

1. Coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.

ATRIBUCIONES:

- a. Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- 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.
- c. Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- 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.
- 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.
- f. Asesorar al Concejo Municipal y al alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- g. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.
- h. Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el Alcalde.
- i. Mantener actualizado el catastro municipal.

NOMBRE DEL PUESTO:
DEPARTAMENTO:
OFICINA:
JEFE SUPERIOR INMEDIATO:

*Juez – a – de Asuntos Municipales
De Desarrollo Social
Juzgado de Asuntos Municipales
Alcalde Municipal*

FUNCIONES:

1. Velar por la ejecución de las ordenanzas, el cumplimiento de los reglamentos y demás disposiciones que emita el Concejo Municipal.

ATRIBUCIONES:

- a. Solucionar todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato limpieza de la población, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales, de conformidad con las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.
- b. Certificar en caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, lo conducente al ministerio público, si se tratare de delito flagrante, dar parte a autoridades de la PNC. al proceder en estos casos tomara en cuenta el derecho consuetudinario.
- c. Resolver todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el Alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen
- d. Conocer e imponer sanciones en aquellos asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes, procediendo conforme la ley y normas del derecho consuetudinario.
- e. Conocer y sancionar las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
- f. Conocer e imponer sanciones en infracciones de las leyes sanitarias que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio durante el día de plaza, rastro y feria municipal.
- g. Conocer y sancionar los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal
- h. Asesorar y acompañar jurídicamente al Gobierno Municipal en todos los aspectos que sean requeridos.

NOMBRE DEL PUESTO:
DEPARTAMENTO:
OFICINA:
JEFE SUPERIOR INMEDIATO:

*Maestros Educación Primaria
De Desarrollo Social
Unidad Social
Coordinador del Departamento
Desarrollo Social*

FUNCIONES

3. Preparar a los alumnos para que sean competentes en el nivel en el que están inscritos.

ATRIBUCIONES

- a. Elaborar un plan de trabajo anual y bimestral, según los requerimientos del ministerio de educación, y entregar una copia a la coordinación del Departamento de Desarrollo Social y al Concejo Municipal.
- b. Desarrollar su trabajo docente en la comunidad asignada, de una manera eficiente.
- c. Presentar un Análisis de Resultados por unidad de trabajo desarrollada con los alumnos.
- d. Participar en la evaluación anual que realiza la Junta Calificadora, para efectos de renovar el contrato.
- e. Asistir a reuniones y/o actividades que le convoque el Concejo Municipal y/o dependencia municipal.
- f. Colaborar en actividades que se le soliciten o que requieran de su apoyo.

NOMBRE DEL PUESTO: *Jefe de Policía Municipal*
DEPARTAMENTO: *De Desarrollo Social*
OFICINA: *Policía Municipal*
JEFE SUPERIOR INMEDIATO: *Coordinador del Departamento*
Desarrollo Social

FUNCIONES:

1. Velar por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos y resoluciones emitidas por el Concejo Municipal y el Alcalde, respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del municipio.
2. Velar por los bienes del municipio, la tranquilidad y el orden público.

ATRIBUCIONES:

- a. Custodiar los bienes muebles e inmuebles del municipio.
- b. Velar por el orden de tránsito del municipio.
- c. Velar de una manera minuciosa el orden de tránsito del municipio principalmente el día de plaza.
- d. Ordenamiento de las principales vías del municipio.
- e. Implementar medidas sancionatorias para el tráfico vehicular previamente autorizadas por el Concejo Municipal.
- f. Llevar una libreta donde anote las novedades de su turno.
- g. Garantizar la seguridad y protección de las autoridades municipales en aquellos momentos y circunstancias en que sea requerido
- h. Hacer informe mensual de trabajo, enfatizando los avances y limitaciones encontradas en el desempeño de su cargo
- i. Apoyar al Concejo Municipal y oficinas municipales en la entrega de correspondencia y convocatoria a vecinos del municipio.
- j. Coordinar el control del ingreso y egreso de equipos , el marcaje etc, los días sábados y domingos.
- k. Otras funciones que se le asignen.

NOMBRE DEL PUESTO:
DEPARTAMENTO:
OFICINA:
JEFE SUPERIOR INMEDIATO:

*Agente de Policía Municipal
De Desarrollo Social
Policía Municipal
Jefe Policía Municipal*

FUNCIONES:

1. Cumplir las órdenes y disposiciones superiores, siempre que se encuentren enmarcadas dentro de la ley.

ATRIBUCIONES:

- a. Elaborar conjuntamente con su Jefe superior inmediato, el cronograma mensual de trabajo, de tal manera de establecer principalmente fechas y turnos de trabajo.
- b. Llevar una libreta de campo para hacer anotaciones diarias sobre las novedades que se presente durante su turno.
- c. Vigilar por los bienes muebles e inmuebles del municipio.
- d. Garantizar el orden, tranquilidad pública en el mercado, plaza y demás instalaciones municipales.
- e. Inspeccionar el tránsito del municipio, principalmente el día de plaza.
- f. Implementar medidas sancionatorias para el tráfico vehicular, previamente autorizadas por el Concejo Municipal.
- g. Elaborar un reporte semanal
- h. Elaborar informe de trabajo mensual y entregarlo a su jefe superior inmediato.
- i. Apoyar al Concejo Municipal, oficinas y dependencias municipales en la entrega de correspondencia.
- j. Deberán dormir obligatoriamente y específicamente dentro de las instalaciones que le asignen.
- k. Abrir y revisar el rastro municipal y el mercado y verificar el funcionamiento de los mismos.

NOMBRE DEL PUESTO:
DEPARTAMENTO:
OFICINA:
JEFE SUPERIOR INMEDIATO:

*Fontaneros
Económico y Ambiental
Agua Municipal
Gerente Agua*

FUNCIONES:

1. Dar lectura y verificar los contadores de agua en cuanto al consumo mensual del vital líquido.

ATRIBUCIONES:

- a. Dar lectura puntual a cada contador del sector asignado, para verificar el consumo mensual del mismo
- b. Pasar el reporte de lectura de contadores a la oficina de receptoría de agua que corresponda, según fecha establecida por ésta.
- c. Darle mantenimiento a los contadores de agua cuando algún vecino se lo solicite.
- d. Recabar información sobre quejas de los usuarios y reportarlas a la oficina correspondiente.
- e. Informar cualquier problema que se suscite en relación al consumo que registra el contador de agua.
- f. Elaborar informes mensuales que permitan establecer principalmente los avances y limitaciones en el trabajo.
- g. Llevar correspondencia a cada uno de los usuarios cuando estos estén en mora.

NOMBRE DEL PUESTO: *Auditora Interna*
OFICINA: *Auditoria Interna*
JEFE SUPERIOR INMEDIATO: *Alcalde Municipal*

FUNCIÓNES:

1. Asesorar a los diferentes departamentos, unidades ejecutoras, programas en la planificación y ejecución presupuestaria en la adquisición de bienes y contratación de servicios.
2. Será responsable de velar por se de una correcta ejecución presupuestaria
3. Implementar sistemas eficientes y de seguimiento en la administración financiera municipal.
4. Debe velar por la transparencia de los fondos que se ejecutan en la Municipalidad.

ATRIBUCIONES:

- a. Auditar en forma selectiva y con base a las normas y procedimientos que se preparen, las adquisiciones, la recepción, liquidación y pago de bienes, proyectos, etc., siendo obligatorio de la oficina de tesorería facilitar la información de soporte y elementos a ser auditados.
- b. Asesorar a los diferentes departamentos, unidades ejecutoras, programas en la planificación y ejecución presupuestaria en la adquisición de bienes y contratación de servicios.
- c. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria.
- d. Verificar cuando se considere necesario la existencia real, capacidad técnica y económica así como otros datos de los oferentes o contratistas potenciales.
- e. Elaborar y actualizar el manual de organización y funciones hasta el nivel de puestos.
- f. Informar al Consejo Municipal sobre la auditoria de procedimientos realizados y del avance de los proyectos y asuntos de la sección.
- g. Brindar asesoría oportuna en materia presupuestaria financiera con las autoridades municipales.
- h. Otras funciones que le asignen.