



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

CONCEJO MUNICIPAL

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales.
2. El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal.
3. La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.
4. El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración.
5. El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos.
6. La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales.
7. La aceptación de la delegación o transferencia de competencias.
8. El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio.
9. La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales. La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos; para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios; así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley.
10. Autorizar el proceso de desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión de la administración municipal.



La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios y Municipal de Desarrollo.

11. La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres.
12. La fijación de rentas de los bienes municipales sean estos de uso común o no, la de tasas por servicios administrativos y tasas por servicios públicos locales, contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por las obras municipales de desarrollo urbano y rural.
13. Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Organismo Ejecutivo, quien trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República.
14. La fijación de sueldo y gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y, cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares.
15. La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.
16. La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio.
17. La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia.
18. La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales.
19. Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde.

20. La creación del cuerpo de policía municipal.
21. En lo aplicable, a las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República.
22. La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia;
23. La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio.
24. Emitir el dictamen favorable para la autorización de establecimientos que por su naturaleza estén abiertos al público, sin el cual ninguna autoridad podrá emitir la licencia respectiva.
25. Las demás competencias inherentes a la autonomía del Municipio
26. La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

AUDITOR INTERNO

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Velar por la correcta ejecución presupuestaria, con base en la transparencia de los gastos ejecutados.
2. Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.
3. Promover la conjugación óptima de esfuerzos, recursos y necesidades de la Municipalidad, para alcanzar la calidad del gasto público, con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad, en la consecución de los objetivos planificados.
4. Contribuir a los procesos de fiscalización y Auditoría social.
5. Asesorar a los y las integrantes del Concejo Municipal y al Alcalde o Alcaldesa en su función directiva y al constante mejoramiento de su administración, para el efectivo logro de los objetivos en el marco de las políticas, planes y programas municipales.
6. Promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas sobre el uso y administración de los recursos del municipio.
7. Evaluar la eficacia de los sistemas integrados de administración y finanzas y de los instrumentos de control interno y de calidad, que se utilizan en las operaciones e información de los servicios que brinda la Municipalidad.
8. Evaluar la eficacia y efectividad de la planificación, organización, dirección y control, así de la economía con que se han ejecutado las operaciones en la Municipalidad.
9. Evaluar si los resultados obtenidos corresponden a lo planificado y presupuestado dentro del marco legal y los objetivos sectoriales y nacionales se apegan a la realidad de la comunidad y pueden cumplirse para beneficio de los habitantes.
10. Promover la observancia de la legislación, las normas y políticas a las que esté sujeta la Municipalidad, así como en el cumplimiento de sus objetivos, metas y presupuesto aprobado.
11. Motivar para que la administración de la Municipalidad, tome las medidas de



- protección para la conservación y control de sus activos, derechos, obligaciones.
12. Velar porque los responsables de salvaguardar los activos de la Municipalidad cumplan a cabalidad con sus deberes de mantenerlos, conservarlos y darles un uso eficiente, económico y eficaz.
 13. Determinar la razonabilidad y veracidad de los datos contables financieros, presupuestarios y administrativos.
 14. Evaluar el sistema de control interno a efecto de verificar si es funcional, suficiente, confiable y si requiere mejoras sustantivas que permitan su eficiencia y efectividad.
 15. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, de los objetivos y metas, de las políticas, de los planes y de los procedimientos financieros y administrativos, establecidos para el Concejo Municipal.
 16. Evaluar en forma regular el sistema de control interno en relación con los aspectos contables, financieros y administrativos, con el fin de determinar su cumplimiento, suficiencia y validez.
 17. Evaluar la confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y de otro tipo, producida en la Municipalidad.
 18. Verificar que los bienes patrimoniales se encuentren debidamente controlados, contabilizados, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio e inscritos a nombre de la Municipalidad.
 19. Cuando se trate de bienes inmuebles, para poner en práctica y mantener las recomendaciones que contienen los informes de la auditoría interna, de la Contraloría General de Cuentas o de los auditores externos. Dará cuenta inmediata y por escrito a las autoridades superiores de cualquier omisión que comprobare al respecto.
 20. Atender e investigar solicitudes, denuncias o reclamos en relación con las actividades desempeñadas en función de su cargo por el personal de la Municipalidad o con el patrimonio de la misma.
 21. Contribuir al fortalecimiento de los procesos de fiscalización social comunitaria elaborando informes detallados, exactos de los activos.
 22. Verificar que se hayan establecido medidas para proteger los intereses de la Municipalidad en el manejo de los fondos públicos, así como promover la eficiencia y oportunidad de las operaciones y la observancia de las políticas



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

- prescritas por el Concejo Municipal, verificando permanentemente que los objetivos y metas prefijados se hayan alcanzado.
23. Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones a su cargo en forma técnica, independiente y profesional.
 24. Establecer los respectivos niveles de supervisión para garantizar un grado mínimo de calidad, en los trabajos.
 25. Realizar auditorías o estudios especializados en la materia de acuerdo con las normas, técnicas y otras disposiciones dictadas por la Contraloría General de Cuentas.
 26. Reportar mediante informes a los integrantes del concejo sobre la buena marcha de la gestión de la Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal, así como reportar cualquier anomalía detectada en cuanto a procedimientos de ejecución presupuestaria.
 27. Dirigir la Auditoría financiera de gestión e informática de la Municipalidad siguiendo los procedimientos del Manual de Auditoría Interna Gubernamental.
 28. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

ALCALDE MUNICIPAL

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Dirigir las actividades técnicas y administrativas de la Municipalidad, como órgano responsable ante el Concejo, para el eficiente funcionamiento de la entidad.
2. Representar a la Municipalidad y al Municipio.
3. Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus integrantes a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código Municipal.
4. Velar por el estricto cumplimiento de las Políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio.
5. Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
6. Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
7. Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la Municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.
8. Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
9. Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
10. Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
11. Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
12. Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
13. Promover y apoyar, conforme al Código Municipal y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de, las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su Municipio, debiendo informar al Concejo.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

14. Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
15. Autorizar, conjuntamente con el secretario municipal, todos los libros que deben usarse en la Municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el Municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
16. Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dado dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
17. Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes, comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
18. Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del Municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
19. Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal, autoridades y funcionarios públicos.
20. Presentar el presupuesto anual de la Municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
21. Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al Municipio y no atribuya a otros órganos municipales.
22. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

ASISTENTE DE ALCALDÍA

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Apoyar constantemente al Alcalde Municipal en las actividades administrativas.
2. Revisar los documentos que respaldan los gastos antes de ser firmados por el Alcalde.
3. Revisar cualquier otro tipo de documento o papelería previo a ser firmado por el Alcalde.
4. Apoyar y colaborar en las diversas actividades de la Alcaldía
5. Apoyo logístico en actividades realizadas por la Municipalidad
6. Acompañar al Alcalde Municipal en reuniones siempre y cuando él se lo requiera
7. Manejar la Agenda del Alcalde Municipal, y recordarle todo asunto pendiente
8. Girar instrucciones cuando así se lo delegue el Alcalde Municipal
9. Atender al Público
10. Conocer y evaluar conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos la correcta administración de los procesos tocantes al personal municipal
11. Otras funciones que le sean asignadas, por parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
12. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

SECRETARIO MUNICIPAL

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. 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 el Código Municipal.
2. Certificar las actas y resoluciones del Alcalde o Alcaldesa y/o del Concejo Municipal.
3. Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaria, bajo la dependencia inmediata del Alcalde o Alcaldesa, cuidando que los empleados y empleadas cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
4. 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.
5. 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 o Alcaldesa.
6. Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
7. Recolectar, archivar y conservar los ejemplares del diario oficial que obren en poder de la Municipalidad.
8. Organizar, ordenar y mantener el archivo de la Municipalidad.
9. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o el Alcalde o Alcaldesa.
10. Mantener el registro actualizado de los Consejos Comunitarios de Desarrollo que operen en el municipio y de sus integrantes.
11. Cumplir con otras atribuciones que le asigne el Concejo Municipal y el Alcalde o Alcaldesa.
12. Proporcionar información y orientación a los miembros del Concejo, en lo concerniente a cuestiones administrativas legales, las cuales deben conocerse con el objeto de que las decisiones del Concejo se fundamenten en la ley.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

13. Tomar nota de la parte principal de las intervenciones de los miembros del Concejo, debiendo transcribir tanto los argumentos a favor como los en contra.
14. Distribuir a las diferentes comisiones del Concejo los expedientes sobre los que deben rendir dictamen.
15. Redactar los Acuerdos y Resoluciones.
16. Velar porque todos los Acuerdos y disposiciones que deban ser publicadas en el Diario Oficial, se envíen con prontitud a la Tipografía Nacional y que posteriormente cumplido ese requisito adquiera plena vigencia.
17. Mantener el control permanente de los libros que se llevan en la Administración Municipal, entre ellos los de actas de la alcaldía, y demás expedientes.
18. Llevar un adecuado registro de los expedientes que ingresen a la Municipalidad, ya que es de suma importancia para la Administración Municipal como para los vecinos, el cual deberá estar siempre actualizado para que en cualquier momento se pueda localizar o saber en poder de quién está un expediente, para lo cual deberá existir el mobiliario adecuado para formar o establecer el archivador correspondiente.
19. Redactar proyectos de resolución de expedientes y someterlos a la consideración del alcalde o trasladarlos a la comisión correspondiente del concejo dependiendo del caso.
20. Desempeñar cualquier función que le sea atribuida por la Ley o a través del nombramiento o asignación por parte del Alcalde.
21. Someter a consideración del Alcalde para su autorización, la documentación respectiva para la aplicación de políticas disciplinarias dentro de la Municipalidad.
22. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
23. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

OFICIAL I

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Redactar correspondencia de la Secretaría, para la gestión de expedientes a otras oficinas de la Municipalidad o bien a otras Instituciones.
2. Elaborar contratos varios.
3. Gestionar la autorización y registro de matrículas de fierro.
4. Elaborar actas y citaciones varias.
5. Sustituir al Secretario Municipal, en su ausencia.
6. Asistir al Secretario Municipal en las reuniones de Sesión de Concejo.
7. Así como otras que sean que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
8. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

OFICIAL II

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Revisar y ordenar la correspondencia inherente a las gestiones que realiza, tales como certificaciones y constancias.
2. Extender licencias para actividades bailables, fiestas titulares, cantonales y de la jurisdicción.
3. Cuando lo soliciten redactar notas de supervivencias, cartas de residencias, cargas familiares y licencias varias.
4. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
5. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

OFICIAL III

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Ordenar la documentación relacionada con el Concejo Municipal.
2. Transcribir los acuerdos del Concejo Municipal según lo solicite el Secretario Municipal.
3. Elaborar las nóminas de dietas, por cada sesión celebrada.
4. Elaborar las convocatorias para las sesiones del Concejo Municipal y distribuir las oportunamente, conforme le sea indicado.
5. Elaborar y remitir notificaciones y citaciones
6. Elaborar otro tipo de correspondencia, conforme las necesidades secretariales del Concejo Municipal.
7. Llevar el control de las audiencias para las sesiones del Concejo Municipal.
8. Custodiar y conservar en forma eficiente, los libros y documentación relacionada.
9. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
10. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

OFICIAL IV

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Aplicar las disposiciones del Concejo Municipal en materia de administración y otorgamiento del o los salones municipales.
2. Llevar registro o agenda actualizada del uso del salón, en cuanto a fechas, horarios, solicitantes, motivo de la actividad y cualquier otro tipo de información que se considere conveniente.
3. Verificar que las instalaciones se mantengan higiénicamente limpias.
4. Verificar el buen funcionamiento de los servicios con que cuenta el o los salones.
5. Dar aviso inmediato, sobre cualquier irregularidad o anomalía observada en el interior del o los salones de usos múltiples, como de cualquier propuesta para su mejoramiento.
6. Establecer y gestionar la ejecución de un programa de mantenimiento preventivo y continuo a las instalaciones.
7. Recibir la respectiva documentación de los contrayentes e ingresarla al libro de bodas
8. Acompañar al miembro del concejo municipal en la realización de bodas y darles lectura a las actas matrimoniales
9. Enviar la respectiva documentación de las bodas celebradas al Registro Nacional de Personas –RENAP- para su inscripción
10. Extender certificaciones de actas matrimoniales.
11. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
12. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

OFICIAL V

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Mantener información personal actualizada de cada uno de los integrantes de las diferentes Auxiliaturas del Municipio
2. Convocar reuniones con las Auxiliaturas cuando fuere necesario.
3. Elaborar carnet de cada uno de los integrantes de las diferentes Auxiliaturas del Municipio y entregárselos en el tiempo oportuno
4. Entregar notificaciones cuando sea requerido por parte de la autoridad superior
5. Redactar actas en cada reunión con las Auxiliaturas del Municipio
6. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
7. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

RECEPCIONISTA DE LA ALCALDÍA

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Recibir los documentos y libros presentados por los encargados de las diferentes áreas, para solicitar firma del Alcalde Municipal.
2. Anotar diariamente las personas interesadas en tener audiencia con el Alcalde Municipal
3. Atención al Alcalde Municipal, Concejo Municipal y Autoridades en actividades organizadas por la Municipalidad.
4. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
5. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

RECEPCIONISTA

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Simplificar la información recibida y archivarla para proporcionarla cuando se necesite
2. Llevar el control y manejo de la planta telefónica
3. Responsable de llevar el control de las llamadas telefónicas tanto internas como externas
4. Recibir correspondencia y remitirla a las diferentes Dependencias
5. Responsable del libro de asistencia de ingresos y egresos del personal
6. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
7. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Cumplir con todas las funciones, atribuciones y deberes que señala el artículo 165 del Código Municipal.
2. Gestionar las denuncias, quejas o reportes, según el caso, que le sean presentadas y que sean de su competencia.
3. Llevar control de los expedientes con las denuncias, quejas o informes que se reciban.
4. Gestionar cuando corresponda, el pago de tributos y realizar las acciones necesarias para su recuperación, previas a utilizar la vía jurisdiccional.
5. Certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a la Policía Nacional Civil.
6. Efectuar las diligencias y expedientes administrativos que le traslade la alcaldía o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
7. Conocer los asuntos en los que una obra nueva cause daño público o que se trate de obra peligrosa para las y los habitantes, procediendo, según la materia correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.
8. Conocer las denuncias por infracciones a la ley y reglamentos de tránsito cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
9. Conocer las infracciones a las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales,



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

rastros y ferias municipales y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.

10. Ejercer y representar por delegación la autoridad municipal en asuntos que afecten las buenas costumbres, el ornato de la población, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general. Sobre todo, en aquellos casos cuando el conocimiento de las mismas no esté atribuido al Alcalde, al Concejo Municipal u otra autoridad, de
11. Rendir informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal o el Alcalde Municipal.
12. Atender la convocatoria del Alcalde cuando éste la requiera, para realizar consultas o solicitarle información sobre asuntos de su competencia.
13. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
14. Y Las demás inherentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

SECRETARIO DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Permanecer en la oficina durante las horas de despacho y acudir, fuera de éstas, cuando sea necesario o a requerimiento del Juez o del Alcalde Municipal.
2. Priorizar, distribuir y coordinar las actividades o trabajos entre sus subalternos cuidando que se ejecuten correctamente y con la prontitud necesaria.
3. Servir de medio de comunicación entre el Juzgado y las demás dependencias municipales, entidades estatales o privadas y las personas particulares.
4. Atender a las personas que se presenten al Juzgado e informarles, cuando así se requiera, del estado de los asuntos o expedientes que se tramitan, en cuyo caso y si fuere necesario, solicitará la autorización del Juez.
5. Incorporar los memoriales y documentos a los expedientes de conformidad con las instrucciones que reciba del Juez.
6. Poner a la vista del Juez los expedientes que ingresen y proceder a darles el trámite correspondiente.
7. Llevar los libros de conocimientos, actas y otros que se crearen en función de las necesidades del Juzgado.
8. Tener bajo su responsabilidad el archivo del Juzgado, cuyos expedientes llevará en orden y debidamente clasificados.
9. Expedir las copias autorizadas que determina la ley o deban entregarse a las partes en virtud de resolución del Juez.
10. Suscribir con su firma, en respaldo a la del Juez, toda resolución que emane del Juzgado y certificar cuanto documento le fuera solicitado, según el numeral anterior.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

11. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
12. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

SECRETARIO DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES DE TRÁNSITO

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Permanecer en la oficina durante las horas de despacho y acudir, fuera de éstas, cuando sea necesario o a requerimiento del juez o del alcalde municipal.
2. Servir de medio de comunicación entre el juzgado de asuntos municipales de Transito y las demás dependencias municipales, entidades estatales o privadas y las personas particulares.
3. Atender a las personas que se presenten al juzgado de asuntos municipales de Transito e informarles, cuando así se requiera, del estado de los asuntos o expedientes que se tramitan, en cuyo caso y si fuere necesario, solicitará la autorización del juez.
4. Incorporar los memoriales y documentos a los expedientes de conformidad con las instrucciones que reciba del juez.
5. Poner a la vista del juez los expedientes que ingresen y proceder a darles el trámite correspondiente.
6. Llevar los libros de conocimientos, actas y otros que se crearen en función de las necesidades del juzgado de asuntos municipales de tránsito.
7. Tener bajo su responsabilidad el archivo del juzgado, cuyos expedientes llevará en orden y debidamente clasificados.
8. Atención general y orientación sobre temas de tránsito.
9. Extender solvencias de tránsito.
10. Recepción de denuncias y solicitudes
11. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

12.Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Además de las obligaciones que le asigna la Ley de Acceso a la Información Pública en el artículo 20 y en otras disposiciones de la misma, la Oficina tendrá las siguientes funciones y atribuciones
2. Proponer procesos coordinados de identificación, organización, preparación y difusión de información por parte de todas las áreas de la Municipalidad para el cumplimiento del artículo 10 Información Pública de Oficio.
3. Hacer propuestas para la preparación, organización y presentación de la información pública de oficio teniendo en cuenta los recursos con los que cuenta la Municipalidad (carteleras, páginas web, kioscos informativos, etc.)
4. Proponer el diseño, ubicación del espacio de atención al público y requerimientos tecnológicos, humanos y presupuestarios para el funcionamiento de la Unidad de información.
5. Proponer los procedimientos internos, costos y formatos que se establecerán para dar respuesta oportuna a las solicitudes de información y a los recursos de revisión.
6. Proponer manuales de procedimientos o guías de trabajo a la Unidad de información de Acuerdo a la Ley de Acceso a la información Pública.
7. Capacitar o gestionar con otras instituciones la capacitación al personal de la Municipalidad acerca de la Ley de Acceso a la información pública, así como acerca de los procedimientos internos, costos y formatos establecidos para su cumplimiento por parte de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

8. Trabajar en conjunto con las diferentes áreas de la Municipalidad para identificar casos en los cuales la clasificación de información sea justificable de acuerdo con los requerimientos de la Ley de Acceso a la información pública.
9. Trabajar en conjunto con las diferentes áreas de la Municipalidad para identificar y proponer medidas para la protección de datos personales de los ciudadanos por parte de la Municipalidad
10. Realizar campañas de divulgación a la población acerca de la creación de la Unidad de información, su ubicación, funciones y procedimientos.
11. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
12. Las demás que por su naturaleza sean inherentes al cargo



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

OPERADOR DEL CENTRO DE LLAMADAS

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Responsable de brindar información vía telefónica o personal, sobre los servicios que presta la Municipalidad
2. Recepcionar y tipificar los reclamos y entrega de una solución en línea y, si el caso lo requiere, se contacta posteriormente al vecino para brindar solución a su reclamo
3. Recibir quejas sobre las lámparas quemadas o en mal estado del alumbrado público, e informar por escrito al Electricista Municipal para su pronta reparación
4. Redactar reporte semanal de sus actividades resaltando los casos más destacados y entregarlos a su jefe inmediato
5. Mantener ordenada la correspondencia y archivarla de manera fácil de localizar
6. Velar porque el equipo se le dé el uso adecuado
7. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
8. Las demás inherentes al cargo



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

GERENTE MUNICIPAL

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Darle seguimiento al trabajo de la misma Unidad Administrativa y las demás dependencias bajo su responsabilidad.
2. Crear planes de contingencia vinculados a la naturaleza de su trabajo.
3. Realizar informes de previsión sobre futuros problemas organizacionales a la Alcaldía municipal.
4. Asesorar al Alcalde o Alcaldesa en el cumplimiento de los compromisos institucionales, derivados de regulaciones contenidas en las diferentes leyes y reglamentos del país.
5. Elaborar, presentar y dar seguimiento a la aprobación e implementación de políticas municipales de fortalecimiento institucional.
6. Establecer y verificar el cumplimiento de mecanismos que mejoren la atención al público.
7. Apoyar a la DAFIM, en las medidas tendientes a fortalecer las finanzas municipales.
8. Velar por la implementación de instrumentos administrativos aprobados por el Concejo Municipal para el fortalecimiento municipal y mejoramiento en la prestación de los servicios públicos municipales.
9. Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos, en la organización y desarrollo de programas de formación y capacitación de las autoridades, funcionarias y funcionarios, como de los empleados y empleadas municipales.
10. Atender a personas o representantes de organizaciones comunitarias y buscar soluciones a los problemas que se le presenten.
11. Atender a las organizaciones de mujeres y pueblos indígenas y buscar soluciones a sus necesidades y problemas.
12. Contribuir a los procesos de fortalecimiento de organización comunitaria y de descentralización.
13. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

14. Las demás que por su naturaleza sean inherentes al cargo



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

DIRECTOR DE LA DAFIM

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Cumplir con todas las funciones, atribuciones y deberes que señala el artículo 98 del Código Municipal
2. Planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados a la gestión presupuestaria, contable y financiera, adquisiciones y almacén de la Municipalidad, apoyando la gestión administrativa-financiera de las diferentes dependencias municipales.
3. Participar y proponer medidas para mejorar la coordinación en instancias gerenciales que se establezca en la Municipalidad.
4. Elaborar las propuestas de la política financiera y presupuestaria sometiéndolas a consideración del Alcalde y este a su vez al Concejo Municipal.
5. Evalúa con el encargado de presupuesto, la programación y formulación, la programación de la ejecución presupuestaria, y con los responsables de cada unidad, la evaluación de la gestión presupuestaria.
6. Velar por que el proyecto de presupuesto este congruente con las políticas públicas vigentes, y en la primera semana del mes de octubre de cada año, lo someta a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
7. Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme el Código Municipal le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
8. Presentar la información mensual sobre el detalle de los préstamos vigentes y el saldo de la deuda contratada que establece el Artículo 115 del Código Municipal, que el Concejo Municipal debe presentar mensualmente a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, con copia al INFOM.
9. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios, y el mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación. Así como mantener comunicación con las dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas, encargadas del mantenimiento y actualización del software autorizado por la entidad rectora.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

10. Diseñar y proponer al Concejo Municipal lo procedimientos y formas de transparentar el uso y resultados del gasto público municipal.
11. Firmar de autorizado los cheques mancomunadamente con autoridad superior, así como los documentos de legitimo abono para la aprobación de pago y registros contables.
12. Formular el Anteproyecto de Presupuesto de la Municipalidad para someterlo a consideración del Concejo Municipal y de la Comisión de Finanzas.
13. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
14. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

ENCARGADO DE TESORERÍA

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Diseñar, mantener y actualizar las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del área de tesorería, de acuerdo a las normas establecidas por la entidad rectora y los procedimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
2. Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el sistema de Cuenta Única.
3. Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos en las fases de programación y control de los flujos financieros de la Municipalidad. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Unidad de Administración Financiera de la Municipalidad.
4. Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.
5. Aprobar y someter a consideración del Director de la Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal, el programa mensual de caja elaborado por el área de Programación y Ejecución de Pagos.
6. Administrar el Sistema de Caja Única de la Municipalidad.
7. Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la Municipalidad.
8. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
9. Administrar la deuda municipal realizando el registro de los préstamos y/o donaciones tanto los nuevos como los que se encuentren vigentes o que se hayan finalizado en el mismo período fiscal vigente, realizando las ampliaciones del presupuesto, tanto en ingresos como en egresos, realizando



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

la programación de la recepción de los desembolsos, así como de las amortizaciones.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

ASESOR SISTEMA SICOINGL

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Presentar informes al Alcalde y Concejo Municipal sobre procedimientos y alcances del apoyo técnico.
2. Asesoría en las operaciones de transferencias y ampliaciones presupuestarias, el proceso que conlleva las operaciones de órdenes de compra, gastos recurrentes y regulaciones del gasto, la creación y aprobación de tratos de proyectos.
3. La constitución de fondos rotativos municipal, así como las distintas liquidaciones que se realicen en el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales (SICOINGL)
4. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
5. Las demás que por su naturaleza sean inherentes al cargo



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

CAJERO GENERAL

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Asignar y aperturar las cajas receptoras.
2. Recibir la rendición de cuentas del Cajero receptor o por el Cobrador de Arbitrios Municipales, por medio del reporte de transacciones, haciendo el cierre diario.
3. Cuadrar el efectivo recibido diariamente
4. Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
5. Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
6. Administrar fondos rotativos de la Municipalidad y establecer normas para el manejo y control de los fondos rotativos de las unidades ejecutivas.
7. Controlar los recibos por ingresos de piso de plaza.
8. Entregar talonarios de recibos.
9. Efectuar la conciliación anual de ingresos.
10. Realizar depósitos bancarios a la cuenta única del Tesorero Municipal
11. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
12. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

SECRETARIA DE LAS ÁREAS DE COBROS

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Tener a la vista el Reglamento tasas de cobros municipales
2. Redactar oficios, reportes solicitado por su jefe inmediato
3. Recibir todo tipo de correspondencia y darle seguimiento y respuesta
4. Coordinar los puestos y turnos de trabajo de los cobradores de arbitrios municipales
5. Velar por el mantenimiento de las diferentes áreas de cobros, reportando a su jefe inmediato la necesidad de mejoras.
6. Llevar registro de lo recaudado en cada área de cobros
7. Atender con la cortesía debida a las personas
8. Brindar información sobre el proceso de inscripción de negocios
9. Extender carnet de autorización de negocios
10. Presentar propuestas a su jefe inmediato para el mejoramiento del servicio de las áreas de cobros
11. Realizar consultas de cuenta corriente dentro del Sistema de Servicios de Gobiernos Locales (Servicios GL).
12. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
13. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

RECEPTOR

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Cuadrar el efectivo recibido diariamente y trasladarlo al Cajero General, para su depósito en la cuenta única del tesoro municipal.
2. Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
3. Hacer los cortes de caja que crea necesarios durante el día de trabajo.
4. Hacer un corte de caja al finalizar la jornada de trabajo, garantizando el cuadro de los documentos de respaldo con la cantidad recaudada.
5. Extender a los contribuyentes comprobantes en su caso recibos autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que de ellos se perciba.
6. Percibir los diferentes ingresos de la municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
7. Resguardar el efectivo percibido en el día, hasta el corte de caja.
8. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
9. Y todas aquellas que por su naturaleza son inherentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

COBRADOR DE ARBITRIOS MUNICIPALES

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar Cobros a los usuarios del servicio de la Municipalidad y entregar sus respectivos recibos o tickets.
2. Recibir bajo conocimiento recibos 7-B o 31-B para la realización de su trabajo
3. Realizar el corte de los ingresos percibidos y hacer el reporte respectivo a su autoridad superior.
4. Presentar un informe semanal y mensual de los ingresos de la Municipalidad.
5. Informar al cajero general, sobre los usuarios de servicios u otros ingresos que se niegan constantemente a realizar los pagos al día y que son recurrentes el atraso en sus pagos.
6. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
7. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

ENCARGADO DE PRESUPUESTO

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Mantener actualizados los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria. Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del proyecto de presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable, la ejecución de los pagos y las coherencias de las salidas y/o reportes del Sistema Integrado de la Administración Financiera Integrada Municipal.
2. Participar en la elaboración de la Política presupuestaria, así como en la formulación de la Política financiera, que proponga la Dirección Administrativa Financiera Municipal -DAFIM- a las autoridades municipales.
3. Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la Política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.
4. Asesorar a la Oficina Mujer de la Mujer -OMM- en la elaboración de su anteproyecto de presupuesto.
5. Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación -DMP- la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-, el proyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
6. Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
7. Aprobar conjuntamente con el Área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
8. Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director o Directora de la DAFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
9. Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
10. Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de



la municipalidad.

11. Evaluar la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en el Código Municipal Artículo 129, Reformado, Ley Orgánica de Presupuesto y las normas internas de la municipalidad.
12. Analizar periódicamente y someter a consideración del Director o Directora de la DAFIM, los informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de los reportes recibidos de las realizaciones físicas, así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera y proponer las medidas correctivas necesarias.
13. Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información verdadera sobre la ejecución de ingresos.
14. Coordinar con la DMP estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
15. Analizar y someter a consideración del jefe o jefa del área de presupuesto la definición, clasificación y denominación de las categorías programáticas, incluyendo los clasificadores de género.
16. Previo al registro del avance de obra física en el sistema, evaluar los reportes de avance remitidos por la Dirección Municipal de Planificación (DMP), así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones, si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
17. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
18. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

ENCARGADO DE CONTABILIDAD

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Aplicar el Plan de Cuentas establecido por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad.
2. Adoptar los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad.
3. Llevar la contabilidad patrimonial de la municipalidad, procesada en el sistema.
4. Producir en el sistema, información de estados financieros para la toma de decisiones y su envío a la Contraloría General de Cuentas.
5. Realizar la conciliación bancaria en el sistema.
6. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
7. Revisar y actualizar, los criterios de contabilización y requerimientos de información para la toma de decisiones.
8. Obtener del sistema la información correspondiente a los estados financieros de la ejecución de los presupuestos de gastos e ingresos, balances generales y demás salidas y estados de información que se produzcan por el sistema, que incluye el reporte "informe de rendición de ingresos y egresos" que debe enviar mensualmente a la Contraloría General de Cuentas con toda la transparencia posible.
9. Detección mensual de inconsistencias en la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos, así como su seguimiento para su regularización; la consistencia de las modificaciones presupuestarias ingresadas al sistema y la comprobación de la coherencia de los estados contables y económico - financieros de la municipalidad.
10. Analizar, conjuntamente con las demás unidades del área contable, los ajustes a realizar a la información ingresada al sistema cuando sea necesario, a fin de lograr



un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económica-financiera de la municipalidad.

11. Presentar información periódica, que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de la municipalidad.
12. Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
13. Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por la municipalidad, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.
14. Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de la municipalidad.
15. Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables (bienes inventariables) de la municipalidad.
16. Administrar el archivo de documentación financiera de la municipalidad.
17. Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
18. Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema.
19. Orientar a las dependencias de la municipalidad en el uso de los formularios a enviar como documentación de respaldo para el registro de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos en el sistema.
20. Analizar la documentación de respaldo previo al registro de las diferentes etapas del gasto en el sistema.
21. Registrar, validar y aprobar en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos.
22. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
23. Encargado de operación el Software aprobado por las entidades rectoras de la administración financiera municipal (Siafito-muni, Siaf muni, Sicoin Web, etc.).
24. Operación y Control de los libros de los aportes del gobierno central.
25. Llevar el control de egresos por renglón, manual (tarjetas) o electrónicamente (Excel, Siafito-muni, Siaf-muni, etc.)



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

26. Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad al Sistema Financiero y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
27. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Director de la Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal, el Alcalde Municipal y/o el Concejo Municipal.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

ENCARGADO DE COMPRAS

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Adquirir en las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo de entrega los materiales e insumos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la administración municipal.
2. Recibir y tramitar requerimientos.
3. Cotizar los artículos solicitados.
4. Elaborar órdenes de compra.
5. Elaborar informes que le sean solicitados por sus superiores.
6. Aplicar y/o apoyar los procedimientos de contrataciones, de acuerdo a los requerimientos de la municipalidad y al marco legal en la materia.
7. Verificar la disponibilidad presupuestaria para la erogación solicitada.
8. Cotizar, analizar y comprar lo solicitado por parte de las diferentes Dependencias de la municipalidad.
9. Verificar la calidad y el ingreso al almacén de los bienes, materiales adquiridos.
10. Efectuar compras directas, de acuerdo al monto autorizado.
11. Para efectuar una compra, debe existir el pedido correspondiente, de la persona que solicita los bienes o servicios aprobada por el jefe inmediato.
12. Las adquisiciones cuyo monto exceda el límite establecido para compras por medio de fondo rotativo, se efectuarán con orden de compra.
13. Cumplir con los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.
14. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
15. Y así como otras que sean inherentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

GUARDA ALMACÉN

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Cuidar los bienes y suministros con que cuenta la municipalidad, manteniendo los controles necesarios para garantizar su correcta disposición.
2. Recibir y entregar materiales e insumos.
3. Mantener datos actualizados sobre existencias y proveedores.
4. Velar por el buen uso y manejo de los materiales e insumos.
5. Solicitar la adquisición de materiales e insumos, para mantener en existencia.
6. Rendir cuentas ante el Alcalde o Alcaldesa sobre las condiciones y cantidades de recursos disponibles.
7. Recepción de bienes y/o artículos de consumo que sean adquiridos por parte de la municipalidad.
8. Entregar los bienes y/o artículos de consumo que le sean requeridos, con base en la solicitud/ entrega de bienes, la cual solo debe contener los bienes, materiales o suministros que hayan en existencia.
9. Elaborar requisiciones de recepción y entrega de bienes y/o suministros.
10. Trasladar al presupuesto la copia de la recepción de bienes y servicios, para que se registre la etapa de devengado.
11. Colocar a la "Solicitud/entrega de bienes" un sello que diga "No hay existencia" y la entregará al interesado o interesada para que, este o esta a su vez, lo entregue a la Unidad de Compras.
12. Archivar adecuadamente la copia de la recepción de bienes y servicios y el original de la solicitud / entrega de bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos.
13. Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
14. Controlar por medio de Cardex, el ingreso, salida y existencia de los bienes y/o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.
15. Enviar mensualmente a la DAFIM, por medio de conocimiento, las copias de Recepción de Bienes y Servicios.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

16. Enviar mensualmente a la DAFIM, por medio de conocimiento, las copias de las Solicitudes / entrega de Bienes.
17. Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.
18. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
19. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

BODEGUERO MUNICIPAL

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Recepción de materiales y artículos que sean adquiridos por parte de la Municipalidad.
2. Entregar los materiales y/o artículos que le sean requeridos por medio de solicitud autorizada por el Guarda Almacén Municipal.
3. Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos materiales que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
4. Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas, el ingreso, salida y existencia de los bienes y/o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.
5. Enviar mensualmente a la DAFIM, por medio de conocimiento, las copias de Recepción de Bienes y Servicios.
6. Enviar mensualmente a la DAFIM, por medio de conocimiento, las copias de las Solicitudes / entrega de Bienes.
7. Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.
8. Responsable de las herramientas y material que se encuentren en bodega
9. Llevar el registro diario de las herramientas que se le da a cada auxiliar de drenaje para la realización de su trabajo.
10. Actualizar el inventario, para verificar que no existan faltantes y prever la escasez de alguno de ellos
11. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
12. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

AUXILIAR DE COMPRAS

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Recibir, tramitar y archivar requerimientos.
2. Elaborar órdenes de compra según lo indique su jefe inmediato
3. Elaborar informes que le sean solicitados por sus superiores.
4. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
5. Y así como otras que sean inherentes al cargo



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

ENCARGADO DE COMPRAS DE SUMINISTROS

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Adquirir en las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo de entrega de los insumos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la administración municipal.
2. Recibir y tramitar requerimientos.
3. Cotizar los artículos solicitados.
4. Elaborar órdenes de compra.
5. Elaborar informes que le sean solicitados por sus superiores.
6. Aplicar y/o apoyar los procedimientos de contrataciones, de acuerdo a los requerimientos de la municipalidad y al marco legal en la materia.
7. Verificar la disponibilidad presupuestaria para la erogación solicitada.
8. Cotizar, analizar y comprar lo solicitado por parte de las diferentes Dependencias de la municipalidad.
9. Verificar la calidad y el ingreso al almacén de los suministros adquiridos.
10. Efectuar compras directas, de acuerdo al monto autorizado.
11. Para efectuar una compra, debe existir el pedido correspondiente, de la persona que solicita los bienes o servicios aprobada por el jefe inmediato.
12. Las adquisiciones cuyo monto exceda el límite establecido para compras por medio de fondo rotativo, se efectuarán con orden de compra previamente autorizado.
13. Cumplir con los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.
14. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
15. Y así como otras que sean inherentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Diseñar, producir y mantener actualizados bancos de datos e información necesaria para la comprensión plena de la realidad, necesidades y expectativas del municipio y para la toma de decisiones de Política de desarrollo del municipio por el Concejo y el Alcalde o Alcaldesa municipal. Lo anterior incluye: Estadísticas socioeconómicas del municipio, Información geográfica y catastral e inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada población.
2. Coordinar Planes de Desarrollo Integrales Municipales incluyentes, equitativos y respetuosos de la cultura de los pueblos locales, así como formular los Planes Operativos Anuales.
3. Formular perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de consultas referentes a necesidades sentidas y prioridades, conformando planes de desarrollo incluyentes, equitativos y respetuosos de la cultura de los pueblos locales.
4. Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde o Alcaldesa en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas, así como suministrarles la información del municipio y de la municipalidad que requieran para tomar decisiones conjuntas.
5. Crear y cultivar relaciones de información y comunicación para el desarrollo con los diferentes organismos gubernamentales, no gubernamentales, intermunicipales, privados o internacionales, interesados en generar inversión para proyectos de orden prioritario en beneficio del municipio; así como con los diferentes sectores de la población para promover su participación y la auditoría social.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

6. Brindar asesoría en cuanto a los proyectos solicitados por la población, así como dar apoyo a la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-, especialmente en lo que concierne a los servicios básicos, así como asistencia técnica al Concejo Municipal, la Alcaldía municipal, al Consejo municipal de Desarrollo -COMUDE-, en cuanto a los procesos de desarrollo integral del municipio.
7. Cumplir con todas las funciones, atribuciones y deberes que señala el artículo 96 del Código Municipal,
8. Realizar investigaciones periódicas de tipo administrativo, financiero, económico-social u otras áreas que sean necesarias a nivel municipal, que permitan obtener información para formular planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral de corto y mediano plazo, programas y proyectos y proporcionarles el seguimiento correspondiente. La investigación deberá realizarse con sentido participativo y contener una identificación, inventario y priorización de las necesidades del Municipio para determinar las soluciones correspondientes.
9. Conformar y mantener actualizado un banco de datos del Municipio, así como de perfiles de proyectos con base en las necesidades priorizadas.
10. Identificar fuentes de financiamiento para los proyectos a ejecutar, recabar la información técnica respecto a procedimientos y condiciones.
11. Establecer indicadores de gestión que permitan controlar el avance de los planes, programas y proyectos y a la vez tomar las medidas correctivas pertinentes.
12. Proporcionar asesoría y asistencia técnica en materia de planificación al personal municipal, representantes legales de organizaciones comunales y Alcaldes Auxiliares u otras personas y entidades. Para el efecto deberá coordinar las acciones correspondientes.
13. Someter a consideración del Concejo Municipal, por intermedio del Alcalde, la información relacionada con planes, programas y proyectos para que se tomen las decisiones correspondientes.
14. Coordinar los asuntos de la Dirección Municipal de Planificación, con representantes del sector público, privado u otras organizaciones existentes en el Municipio, departamento, región o a nivel nacional cuando sea procedente.
15. Preparar informes sobre resultados obtenidos en la gestión municipal, a efecto que sean divulgados por los medios correspondientes.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

16. Llevar el control y darle seguimiento de las bitácoras de Obras y proyectos en ejecución
17. Evaluar la correspondencia técnica de los procesos de decrementos, trabajos extras y trabajos complementarios de proyectos.
18. Organización de los planes de mantenimiento de los bienes municipales y la infraestructura de servicios.
19. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
20. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

SUPERVISOR DE OBRAS MUNICIPALES

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. cumplir con eficiencia, dedicación y mantener la disciplina dentro del área de trabajo.
2. evitar actos contrarios a la moral y las buenas costumbres que puedan alterar la relación laboral entre los compañeros de trabajo,
3. asistir con puntualidad a sus labores y respetar el horario de trabajo
4. Rendir informes de los proyectos por contratos y administrativos,
5. hacer estimaciones de pago, estar al pendiente de Materiales requeridos en los proyectos por Administración,
6. Llevar el control de planillas, de los proyectos realizados por administración
7. Rendir informes ante el Honorable Consejo Municipal
8. velar porque las obras se realicen de acuerdo a lo especificado en las planificaciones.
9. Asistir a la inauguración y finalización de proyectos, y rendir información a los medios de comunicación.
10. Evaluar conforme a sus capacidades proyectos que se planteen ejecutar, analizando presupuestos, especificaciones y planificación con el fin que estos sean realizados con mayor calidad.
11. Analizar con el Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales – OSPM- la provisión de los servicios públicos.
12. Coordinar en conjunto con el Encargado de compras el suministro de materiales de construcción a los encargados de obras municipales.
13. Administrar registros fotográficos del avance de proyectos que respalde la ejecución del mismo.
14. Evaluar mediante pruebas correspondientes al caso, la calidad de los materiales ocupados en las distintas obras, que garantice la resistencia, y calidad de los mismos.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

15. Efectuar levantamientos topográficos para generar información gráfica para la planeación de los diferentes proyectos requeridos por la Municipalidad y las comunidades.
16. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
17. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Generar ideas y propuestas para mejorar la Dependencia donde labora
2. Diseñar proyectos que se vayan a ejecutar
3. Realizar presupuestos de los proyectos priorizados
4. Gestionar y realizar estudios ambientales de proyectos planificados
5. Administrar los informes presentados por las distintas dependencias sobre actividades y proyectos realizados.
6. Gestionar permisos de salud, ante el Ministerio de Salud, cuando fuere necesario.
7. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
8. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

GESTOR AMBIENTAL

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Generar ideas y propuestas para mejorar la Dependencia donde labora
2. Facilitar el control, de las acciones que pueden tener efectos sobre el ambiente.
3. Planificar y coordinar el programa de educación ambiental y actividades de la unidad
4. Inspeccionar problemas y denuncias ambientales.
5. Cumplir con todas las comisiones relacionadas con el medio ambiente que sean asignadas por el concejo municipal o el Alcalde
6. Supervisar mercados para efectuar un mejor control sanitario
7. Velar porque los proyectos tengan su respectiva resolución Medio Ambiental
8. Verificar que los proyectos realizados por la Municipalidad cuentan con licencia de construcción Medio Ambiental.
9. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
10. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

TÉCNICO SNIP

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Generar ideas y propuestas para mejorar la Dependencia donde labora
2. Conformar y mantener actualizada una cartera de proyectos de inversión que considere las fases de pre inversión, ejecución y operación, con el propósito de apoyar la toma de decisiones en la gestión de la inversión a través de los sistemas designados por la secretaria de planificación nacional.
3. Apoyar la eficiente asignación y administración de los recursos de inversión mediante el establecimiento de procedimientos y criterios que eviten la discrecionalidad en el uso de los recursos públicos.
4. Orientar y ordenar el proceso de la inversión pública hacia las oportunidades de inversión más rentables, basadas en criterios de rentabilidad social.
5. Establecer con mucha claridad los procedimientos que se utilizarán para la formulación y evaluación de las iniciativas de inversión.
6. Señalar el procedimiento que se aplicará en materia de análisis técnico y económico de las iniciativas de inversión.
7. Fijar una fecha de presentación de las iniciativas de inversión a la SEGEPLAN.
8. Establecer la cobertura institucional en el tema de la inversión.
9. Definir el procedimiento que se utilizará para darle el seguimiento físico y financiero a las iniciativas de inversión.
10. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
11. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

TÉCNICO FORESTAL

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Participar en las reuniones del equipo de trabajo
2. Elaboración de planificación mensual y anual conforme a los formatos determinados por el coordinador del Instituto Nacional de Bosques.
3. Elaboración de informes mensuales y anuales de avances en base a las planificaciones, presentarlas al Alcalde municipal
4. Elaboración y actualización del diagnóstico forestal de la situación actual del Municipio, considerando las organizaciones que trabajan en el área (COCODES Y COMUDES), cobertura, proyectos que ejecutan, proyectos planificados, fuentes financieras, problemas y necesidades
5. Planificar y proponer las acciones municipales en las líneas ambiental y forestal
6. Formular y gestionar proyectos agroforestales y ambientales
7. Mantener actualizada una base de datos de productores organizados que trabajan en el Municipio en el campo agrícola forestal.
8. Elaborar y actualizar un croquis del Municipio que incluya las comunidades atendidas por instituciones gubernamentales indicando el tipo de proyecto que ejecutan en el tema ambiental
9. Identificar ideas o proyectos generados por organizaciones de productores, DMP y otras instancias del Municipio ubicando los documentos base y la situación en que se encuentran
10. Impulsar proyectos de impacto rápido de desarrollo económico local priorizados por una comisión integrada por representantes de la Municipalidad
11. Promover la integración de comisiones de trabajo para el seguimiento de los proyectos priorizados
12. Realizar talleres de capacitación sobre educación ambiental
13. Administrar el vivero forestal municipal
14. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
15. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

AUXILIAR FORESTAL

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Sembrar árboles y plantas ornamentales en los lugares que se le deleguen
2. Responsable del mantenimiento y ornato del vivero municipal
3. Abonar y regar las plantas periódicamente
4. Proponer mejoras del área de trabajo
5. Elaborar un plan de trabajo semanal y presentárselo a su jefe inmediato
6. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
7. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

SECRETARIA DE CONTROL ADMINISTRATIVO DE PROYECTOS

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Llevar el control de los documentos que ingresan y se generan dentro de la oficina de la Dirección municipal de planificación -DMP-
2. Atender con cortesía y realizar actividades de apoyo y acompañamiento a los comités pro mejoramiento.
3. Llevar la agenda del Director municipal de planificación.
4. Recibir y llevar el control de las solicitudes de proyectos y de los perfiles, planos, y documentación relacionada con proyectos.
5. Llevar el archivo de correspondencia de la Dirección municipal de planificación, de los proyectos según etapa en que se encuentran.
6. Proporcionar información general sobre el estado de los expedientes en trámite.
7. Proporcionar información y orientación general sobre las actividades de la Municipalidad.
8. Elaborar informes mensuales, bimestrales, trimestrales y anuales de las actividades realizadas por la oficina municipal de planificación.
9. Revisar avances de Bitácoras
10. Preparar expedientes de gestión ante COCODE
11. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
12. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

AUXILIAR

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Atender con cortesía y realizar actividades de apoyo y acompañamiento a la Secretaria de Control Administrativo de Proyectos
2. Llevar control de los pedidos de materiales y del envío para los proyectos que se realizan por administración municipal.
3. Apoyo a la Coordinadora de la Oficina Municipal de la Mujer en proyectos de obras sociales que se le requiera siempre con la autorización de su Jefe Inmediato.
4. Mantener agenda telefónica al día de los contactos de la Dirección Municipal de Planificación.
5. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
6. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

DELEGADO DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DE RIESGO

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Desarrollar y fomentar las capacidades de planificación y organización
2. Dirigir, coordinar y evaluar acciones para convertir escenarios de riesgo en escenarios de desarrollo
3. Identificar amenazas para la prevención
4. Mitigar, preparar respuesta a la emergencia y recuperación post desastres
5. Reducir las vulnerabilidades física, social, económica, ambiental, técnica e institucional del municipio
6. Garantizar el desarrollo seguro, sostenible y resiliente, mediante el ordenamiento territorial
7. Ser el enlace entre las instituciones de la competencia en la temática ambiental y gestión de riesgo en el Municipio
8. Las demás que por su naturaleza sean inherentes al cargo
9. Así como otras que sean asignadas de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, experiencia de servicio, capacidad y confianza.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Cumplir dentro del marco legal y sin excusa alguna, con todas las funciones, atribuciones y deberes que señala el artículo 15 de la Ley del Servicio Municipal.
2. Promover las evaluaciones pertinentes de los aspirantes a una plaza, con el objetivo de medir la capacidad de los mismos para desempeñar cualquier puesto dentro de la Municipalidad.
3. Efectuar los trámites correspondientes a los diferentes movimientos del personal (nombramientos, contratos, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.)
4. Promover el bienestar social de los trabajadores, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.
5. Promover la capacitación, así como llevar un control sobre la selección y reclutamiento del personal en una mejor forma.
6. Supervisar todas las áreas para saber las necesidades y tomar decisiones inteligentes que mejoren la situación de éstas.
7. Informar periódicamente al Alcalde Municipal sobre la situación actual del personal.
8. Establecer buenas relaciones a todos los niveles internos y externos
9. Mantener una línea directa de comunicación con jefes de las diferentes Dependencias de la Municipalidad para estar informado
10. Mantener informado a los empleados municipales de cambios realizados
11. Verificar que se usen las herramientas aprobadas para el cumplimiento de las políticas en materia, laboral y salarial
12. Verificar que se cumpla con los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno de Personal
13. Tener archivo actualizado de empleados
14. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

15.Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Asistencia Técnica al/a Director/a de Recursos Humanos
2. Redactar y transcribir Acuerdos Municipales relacionados a aspectos laborales de los empleados
3. Apoyo específico en el registro y control de los acuerdos municipales relacionados con contrataciones, prorrogas, permisos con o sin goce de sueldo, sanciones verbales, escritas y suspensiones, vacaciones, notificaciones, ampliaciones, renunciaciones, destituciones, supresiones de plazas, rescisiones, remociones, etc.
4. Recepción y registro de papelería de aspirante a plazas municipales;
5. Información al público en general.
6. Información a empleados sobre el estado de sus documentos.
7. Velar porque cada empleado tenga su expediente al día
8. Realizar reportes periódicamente sobre el personal activo
9. Simplificar la información recibida y archivarla para proporcionar cuando se necesite.
10. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
11. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

OFICIAL

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Archivar papelerías de aspirantes a plazas municipales
2. Información al público en general
3. Entregar oficios a las Dependencias Municipales en cuanto a requerimientos de información del personal para la base de datos
4. Auxiliar en el ordenamiento de expedientes de Empleados Municipales.
5. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
6. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

AUXILIAR

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Solicitar diariamente a recepción, el libro de asistencia de empleados municipales, e informar al Director de Recursos Humanos
2. Revisar Acuerdos Municipales antes de su impresión.
3. Información al público en general.
4. Envío de papelería, notificaciones.
5. Información a empleados sobre estado de sus documentos
6. Redactar Oficios de Información
7. Redactar todo tipo de actas.
8. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
9. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

JEFE DE LA POLICÍA MUNICIPAL

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Observara las leyes de la Republica y velara por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el Concejo Municipal y el Alcalde, respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del Municipio, dándole a conocer esta misma atribución a los agentes de la Policía Municipal.
2. Redactar informe semanal y mensual al Alcalde Municipal de todos los sucesos ocurridos competentes a la seguridad y orden del Municipio.
3. Resolver cualquier problema de orden y seguridad municipal.
4. Coordinar, asignar y distribuir funciones y responsabilidades en cada puesto de servicio de seguridad.
5. Informar constantemente a la Dirección de Recursos Humanos sobre el desempeño de los Agentes de la Policía Municipal.
6. Velar por la seguridad de las autoridades municipales y funcionarios en actividades públicas realizadas por la Municipalidad.
7. Coordinar actividades y estrategias de seguridad con la Policía Nacional Civil y Cuerpo Militar.
8. Velar por la seguridad de los inmuebles municipales.
9. Capacitar a los agentes de la Policía Municipal periódicamente.
10. Responsable del proceso de reclutamiento de nuevos agentes para la Policía Municipal.
11. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
12. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

SECRETARIO DE LA POLICÍA MUNICIPAL

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Mantener al día todos los archivos y documentos, con el objeto de proporcionar información inmediata cuando sea necesario.
2. Simplificar información recibida y archivarla.
3. Llevar registros actualizados de los agentes de la Policía Municipal activos (expedientes, historial laboral).
4. Anotar diariamente el nombre de los agentes que han sido distribuidos a los diferentes puestos de servicio.
5. Brindar atención de calidad a los vecinos
6. Coordinar la alimentación de los agentes de la Policía Municipal que se encuentran en puestos fijos.
7. Tener al día las bitácoras de las patrullas y motos asignadas a la Policía Municipal
8. Responsable de mantener al día las bitácoras y kilometraje de los vehículos asignados a la policía Municipal
9. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
10. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

SUBJEFE DE LA POLICÍA MUNICIPAL

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Coordinar a los Agentes a los diferentes puestos de control.
2. Elaborar informe diario a su jefe inmediato sobre las actividades ocurridas en cada puesto de servicio al finalizar el turno de trabajo.
3. Supervisar diariamente todos los puestos de servicio y velar porque los agentes se mantengan en orden y disciplina.
4. Velar por la limpieza y buen funcionamiento de los vehículos y motocicletas asignadas al patrullaje.
5. Capacitar a los Agentes de la Policía Municipal periódicamente.
6. Supervisar el trabajo del secretario (a) y evaluar el desempeño del mismo.
7. Conducirse decorosamente, para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por los vecinos.
8. Apoyar en el proceso de reclutamiento de nuevos agentes
9. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
10. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

ENCARGADO DE TURNO

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Responsable de delegar diariamente a los Agentes de la Policía Municipal a las bases de seguridad motorizada.
2. Velar por la seguridad y disciplina de los Agentes de la Policía Municipal
3. Apoyar en la Capacitación de los Agentes de la Policía Municipal
4. Realizar formación con todos los agentes antes de iniciar labores y supervisar que cumplan con las normas de higiene y estén debidamente uniformados.
5. Supervisar diariamente todos los puestos de servicio y velar porque los agentes se mantengan en orden y disciplina.
6. Rendir informe diario y semanal a su jefe inmediato
7. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
8. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

AGENTE POLICÍA MUNICIPAL

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Observara las leyes de la República y velara por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos, ordenanzas, y resoluciones emitidas por el Concejo Municipal y el alcalde, respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del Municipio.
2. Velar porque se mantenga orden y disciplina dentro y fuera de las instalaciones del edificio municipal, mercado y otros.
3. Conducirse decorosamente, para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por los vecinos.
4. Elaborar informe diario de sus actividades al jefe inmediato.
5. Mantenerse en el puesto de servicio que se le ha asignado, debidamente uniformado y sin prendas ajenas al uniforme.
6. Auxiliar a sus compañeros en el fiel cumplimiento de las atribuciones que correspondan.
7. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
8. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

DIRECTOR DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Mantener el orden, la seguridad del tránsito peatonal y vehicular.
2. Realizar estudios de mejoras en cuanto a la viabilidad u ordenamiento de vías para hacer eficiente la fluidez del tránsito en el Municipio.
3. Aplicar debidamente las leyes establecidas en Guatemala y las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emitidos por el Concejo Municipal para resguardar el orden y la seguridad de los habitantes de las comunidades.
4. Velar porque la señalización de las vías de tránsito peatonal y vehicular para la seguridad física de la población con énfasis en protección a la niñez, juventud, mujer, pueblos indígenas así como adultos y adultas mayores.
5. Realizar programas de promoción de seguridad vial vehicular y peatonal, así como programas de capacitación sobre la Ley de Tránsito.
6. Gestionar que se tenga acceso en la localidad de emisión de licencias de conducir.
7. Velar porque los medios de transporte público llenen los requisitos establecidos en los reglamentos y ordenanzas municipales.
8. Coordinar con el Juzgado de Asuntos Municipales la imposición de multas a conductores que incumplan con las leyes y reglamentos.
9. Coordinar los Agentes a los diferentes puestos de control.
10. Mantenerse uniformado durante el horario establecido.
11. Conducirse decorosamente, para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por los vecinos.
12. Elaborar informe semanal de sus actividades y de los agentes al Alcalde Municipal.
13. Responsable del proceso de Reclutamiento de Nuevos Elementos
14. Capacitar constantemente a los Agentes de la Policía Municipal de Tránsito



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

15. Reportar a la Dirección de Recursos Humanos las faltas cometidas por el personal a su cargo
16. Hacer planes de capacitación para la superación de los Agentes bajo su orden.
17. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
18. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

SECRETARIO DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Simplificar la información recibida y archivarla para proporcionarla cuando se necesite
2. Llevar los controles, registros y archivos de la documentación de la Dependencia
3. Responsable del equipo de oficina conjuntamente con el jefe del Departamento.
4. Elaborar memoriales, providencias y citaciones requeridas por el Jefe de Dependencia
5. Elaborar las providencias que se dirigen al juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito
6. Fraccionar las actas que se levanten en la Dependencia y certificarlas al Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito y/o a donde corresponda para su trámite de ley
7. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
8. Y las demás que sean inherentes al cargo



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

SUBDIRECTOR DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Supervisar a los agentes de la Policía Municipal de Tránsito en supuestos de servicio e informar al Director de la PMT cualquier comportamiento inapropiado.
2. Mantenerse uniformado durante el horario establecido.
3. Es responsable del mobiliario y equipo de oficina conjuntamente con el secretario (a) de la Policía Municipal de Tránsito.
4. Conducirse decorosamente, para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por los vecinos.
5. Elaborar informe semanal de sus actividades y de los agentes al Director de la PMT.
6. Desempeñar los servicios que se le asignen de conformidad con el Reglamento.
7. Realizar actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores.
8. Apoyo en el proceso de Reclutamiento de nuevos elementos de la PMT
9. Velar porque se cumpla con lo establecido en el Reglamento de Tránsito
10. Trabajar coordinadamente con el Departamento de Tránsito, con el Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito y con la Policía Municipal
11. Realizar actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores.
12. Verificar la limpieza y aseo de las unidades asignadas a la PMT
13. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
14. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

TÉCNICO OPERATIVO

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Capacitar a los Agentes de la Policía Municipal de Transito sobre las responsabilidades y funciones al momento de instalar operativos para mantener el orden, la seguridad de tránsito, peatonal y vehicular.
2. Velar porque la señalización de las vías de tránsito peatonal y vehicular para la seguridad física de la población con énfasis en protección a la niñez, juventud, mujer y adulto mayor.
3. Velar porque los medios de transporte público llenen los requisitos establecidos en los reglamentos y ordenanzas municipales.
4. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
5. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

AGENTE POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Seguir instrucciones del Director de la Policía Municipal de Transito
2. Fomentar el respeto a las Leyes de Transito dentro del Municipio
3. Actuar con honestidad cuando hace respetar las leyes de Transito
4. Elaborar informe diario por escrito a su jefe inmediato al finalizar su turno de trabajo
5. Conducirse decorosamente para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por los vecinos
6. Auxiliar a sus compañeros en el fiel cumplimiento de las atribuciones que correspondan
7. Emitir infracciones a las personas que violen la ley de tránsito.
8. Apoyar en actividades culturales, sociales, religiosas y deportivas que se realicen en el Municipio.
9. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
10. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

ENCARGADO DE LA CENTRAL DE MONITOREO

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Coordinar los turnos de los Operadores de Cámaras
2. Velar porque se mantenga orden y disciplina dentro y fuera de las instalaciones de la Central de Monitoreo
3. Mantenerse uniformado durante el horario establecido.
4. Conducirse decorosamente, para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por los vecinos.
5. Elaborar informe semanal de sus actividades y de los Operadores de Cámaras al Director de la Policía Municipal de Transito o Alcalde Municipal si fuera necesario
6. velar porque el equipo de cómputo, cámaras y pantallas funcionen adecuadamente
7. Responsable del proceso de Reclutamiento de Nuevos Elementos
8. Responsable de la Capacitación de los Operadores de Cámaras
9. Notificar a la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad cuando el personal bajo su cargo no cumpla con sus funciones.
10. mantener actualizado el inventario de la Central de Monitoreo
11. Revisar el equipamiento de las cámaras de vigilancia de la Terminal de Buses
12. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
13. Y las demás que sean inherentes al cargo



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

SEGUNDO ENCARGADO DE LA CENTRAL DE MONITOREO

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Velar porque se cumplan los turnos de trabajo de los Operadores de Cámaras
2. Velar porque se mantenga orden y disciplina dentro y fuera de las instalaciones de la Central de Monitoreo
3. Conducirse decorosamente, para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por los vecinos.
4. Elaborar informe semanal Encargado de la Central de Monitoreo de sus actividades y de los Operadores de Cámaras
5. Velar por el cuidado del equipo de cómputo, cámaras y pantallas funcionen adecuadamente
6. participar en la Capacitación de los Operadores de Cámaras
7. Mantener actualizado el inventario de la Central de Monitoreo
8. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
9. Las demás que por su naturaleza sean inherentes al cargo



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

OPERADOR DE CÁMARAS

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Monitorear las cámaras de la central de monitoreo
2. Estar al pendiente de cualquier anomalía dentro del Municipio a través de las cámaras de vigilancia e informar a los Agentes de la Policía Municipal o de Transito vía radio.
3. Llevar un registro diario, semanal, y mensual de sus actividades y entregarlo al Encargado de la central de monitoreo.
4. Velar porque el equipo, se encuentre en óptimas condiciones
5. Reportar cualquier falla al Encargado de la Central de Monitoreo
6. Responsable del mobiliario, equipo de oficina, archivos y documentos de la Oficina de Monitoreo en su turno de labores.
7. Apoyar en actividades culturales, sociales, religiosas y deportivas realizadas en el Municipio.
8. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
9. Las demás que por su naturaleza sean inherentes al cargo



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

DIRECTOR DE LA OFICINA MUNICIPAL DE IUSI Y CATASTRO

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
2. Elaborar en conjunto con el Concejo Municipal, la mesa de ordenamiento territorial municipal con la asesoría de la SEGEPLAN, MAGA, MARN, CONAP, INAB, y otras entidades gubernamentales inherentes al tema de ordenamiento territorial.
3. Elaborar y diseñar proyectos territoriales y urbanos contenidos dentro del POT y coordinador con la DMP, presupuestos y otras Dependencias municipales para su ejecución.
4. Coordinar las asesorías y consultorías externas referentes al Ordenamiento Territorial.
5. Velar por la actualización permanente de la base de Información Geográfica -BIG-
6. Coordinar las actividades necesarias para la gestión del Plan de Ordenamiento Territorial con los entes involucrados.
7. Divulgar y socializar el Plan de Ordenamiento Municipal.
8. Elaborar e implementar estrategias para la capacitación a la población sobre la importancia y ventajas de la implementación del Plan de Ordenamiento Territorial.
9. Elaborar los perfiles, estudios de factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas de acuerdo al POT.



10. Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas de los planes, programas y proyectos.
11. Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
12. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.
13. Fortalecer al Catastro Municipal.
14. Coordinar y gestionar la elaboración, aprobación y aplicación del Plan de uso de suelo, Reglamento de Construcción y Reglamento del Plan de Ordenamiento Territorial;
15. Coordinar las actividades de control de obras, lotificaciones, urbanizaciones o proyectos inmobiliarios;
16. Desarrollar y ejecutar los procesos de emisión de licencias de construcción, aplicando los Reglamentos de Construcción y Reglamento del Plan Ordenamiento Territorial;
17. Asesorar, coordinar y capacitar a los COCODES y COMUDE en materia de ordenamiento territorial, las ventajas e importancia;
18. Realizar consulta ciudadana que asegure el mayor respaldo y claridad por parte de los vecinos sobre la utilidad y los beneficios de corto, mediano y largo plazo, privilegiar las instancias colectivas de toma de decisiones (Asambleas comunitarias);
19. En base al POT en coordinación con el Juzgado de Asuntos Municipales asignar la nomenclatura vial, domiciliar, practicar la alineación municipal de predios, caminos, construcciones y otros;
20. Mantener actualizada la información catastral (inventario catastral), como insumos para que la Municipalidad específicamente a la Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal –DAFIM-, para que notifique a los propietarios el requerimiento del pago correspondiente al IUSI;
21. Conformar técnicamente el registro catastral del Municipio conforme las disposiciones legales existentes, como paso previo, darle mantenimiento y actualizar progresivamente la Base de información Geográfica del Municipio;
22. Elaborar un inventario de los bienes municipales y del Estado dentro del Municipio, atendiendo las leyes de la materia;



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

23. Desarrollar los planos y mapas temáticos necesarios según se vaya actualizando la BIG;
24. Definir estrategias para contribuir a la mejora en la recaudación del IUSI;
25. Reportar periódicamente al Concejo Municipal los avances en el proceso de administración y recaudación del IUSI;
26. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
27. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

SECRETARIO

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Recibir y extender documentación diversa, relacionada con la propiedad de bienes inmuebles existentes en el Municipio.
2. Llevar un registro y control de propietarios de bienes inmuebles rurales y urbanos, con fines de recaudación tributaria justa y equitativa.
3. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa por concepto de Auto-Evaluó, traspaso y avisos notariales, de compra-venta de bienes inmuebles
4. Realizar consultas en diversos registros públicos y/o privados, Registro de la Propiedad de Bienes Inmuebles, Instituto Nacional de Estadística –INE-, Dirección de Catastro y Bienes Inmuebles – OICABI-, como en el Registro de Información Catastral
5. Anotar en forma correlativa el ingreso de expedientes en el libro ya asignado de matrícula municipal e indicando cuál es su caso.
6. Mantener actualizado el libro de registro de expedientes, así como el de matrícula municipal.
7. Redactar actos de posesiones de terrenos.
8. Certificar actos de posesión, libro de mediciones, traspasos, desmembraciones.
9. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
10. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

TÉCNICO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA (SIG)

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Darle mantenimiento y actualizar progresivamente la información predial del Municipio
2. Proveer información mediante los Sistemas de Información Geográfica SIG, sobre el avance de procesos, proyectos y actividades relacionadas con el POT
3. Desarrollar los planos y mapas temáticos necesarios según se vaya actualizando la BIG
4. Colaboración en levantamientos topográficos, como base para la planificación de los diferentes proyectos territoriales y urbanos.
5. Establecer técnicamente los polígonos de la cabecera municipal y demás centros poblados del distrito municipal, en base a los productos del POT
6. Colaborar en la realización de la papelería de los diferentes proyectos que ingresen a la Oficina Municipal del IUSI y Catastro.
7. Generar la información catastral (inventario catastral) como insumos para que la Municipalidad a través de la Oficina correspondiente, notifique a los propietarios el requerimiento del pago correspondiente al IUSI
8. Contribuir a formar técnicamente el registro catastral del Municipio conforme las disposiciones legales existentes, como paso previo, darle mantenimiento y actualizar progresivamente a la Base de información Geográfica que tiene el Municipio.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

9. Elaborar un inventario de los bienes municipales y del Estado dentro del Municipio atendiendo las leyes de la materia.
10. Practicar la alineación municipal de predios, caminos, construcciones y otros, según el POT
11. Asignar a nomenclatura vial y domiciliar según lo correspondiente con los planes autorizados por el Concejo Municipal.
12. Reportar periódicamente al encargado de la oficina de catastro los avances en el proceso de administración y recaudación del IUSI, contribuir a la mejora en la recaudación del IUSI
13. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
14. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

TÉCNICO DE CAMPO

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Contribuir al mantenimiento de la base inmobiliario georreferenciada –BIG- a través de metodologías establecidas para efectuarse en campo.
2. Cumplir con los recorridos y visitas a campo preestablecidos en busca de información catastral. Como parte de la actualización de la –BIG- General y recopilar toda la información catastral a través de encuestas realizadas a predios ubicados dentro del Municipio.
3. Dar inicio a la generación de información de la base inmobiliaria georreferenciada –BIG- del área rural del Municipio.
4. Elaborar un inventario documental de bienes inmuebles en base a las categorías asignadas para cada uso del suelo
5. Coordinar con el técnico SIG la ubicación de nuevos inmuebles en proceso de construcción para su digitación y ubicación en la base de datos.
6. Realizar los informes periódicos al técnico de SIG de que predios han sufrido cambios en términos de desmembraciones
7. Elaborar un inventario de predios que actualmente están ubicados en los conglomerados urbanos y han surgido cambios en cuanto al uso, para ser actualizado en la base de datos.
8. Dirigir todas aquellas boletas provenientes de campo para ser ingresada a la base de datos
9. Contribuir con el técnico de SIG a la elaboración de mapas temáticos para los respectivos usos del territorio municipal.
10. Generar toda la información pertinente para la actualización de capas de carreteras camino, callejones que vayan surgiendo como parte del crecimiento del Municipio.
11. Recopilar la información de nomenclaturas y numeración urbana del Municipio para su posterior actualización en la base inmobiliaria.
- 12.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

13. Realizar las inspecciones correspondientes para la elaboración de dictámenes para la apertura de espacios abiertos al público, a través de elementos técnicos.
14. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
15. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE LA CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Generar los avales para las nuevas construcciones dentro del Municipio, así como determinar la ubicación de las nuevas edificaciones según lo establecido por el plan de ordenamiento territorial
2. Realizar inspecciones necesarias para la autorización de nuevas edificaciones, a través de los técnicos de campo y elaborar los dictámenes técnicos
3. Generar a través de la base inmobiliaria Georreferenciada los dictámenes de espacios al público para sus aperturas en coordinación con el Juez de asuntos municipales
4. Darle mantenimiento y actualizar progresivamente la información predial del Municipio y sus usos del suelo
5. Proveer información mediante los Sistemas de Información Geográfica SIG, sobre el avance de procesos, proyectos y actividades relacionadas con el POT
6. Desarrollar los planos y mapas temáticos necesarios según se haya actualizado la BIG



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

7. Establecer técnicamente los polígonos de la cabecera municipal y demás centros poblados del distrito municipal, en base a los productos del POT
8. Colaborar en la realización de papelería de los diferentes proyectos que ingresen a la Oficina Municipal de Catastro y IUISI
9. Contribuir a formar técnicamente el registro catastral del Municipio conforme las disposiciones legales existentes, como paso previo, darle mantenimiento y actualizar progresivamente a la Base de Información Geográfica que tiene el Municipio
10. Elaborar un inventario de los bienes municipales y del Estado dentro del Municipio atendiendo las leyes de la materia
11. Practicar la alineación municipal de predios, caminos, construcciones y otros; según el POT
12. Asignar la nomenclatura vial y domiciliar según lo correspondiente con los planes autorizados por el Concejo Municipal
13. Velar porque se cumpla el reglamento de localización de establecimientos abiertos al público
14. Realizar inspecciones de campo del establecimiento con el fin de verificar los datos sobre el uso y la ubicación del mismo.
15. Evaluar los expedientes que cumplan con los requisitos establecidos en el reglamento
16. Emitir dictámenes favorables o desfavorables de las solicitudes de construcción, ampliación, cambio de uso de suelo y ocupación del inmueble y su localización como establecimiento abierto al público.
17. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
18. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

SECRETARIA

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Recibir solicitudes de los interesados en aperturar negocios
2. Entregar formularios de solicitud de dictamine para la locación de establecimientos abiertos al público a los interesados que presenten sus solicitudes
3. Simplificar la información recibida y archivarla para proporcionarla cuando se necesite
4. Rendir informes semanales y mensuales de todos los expedientes recibidos.
5. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
6. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

TÉCNICO

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Contribuir al mantenimiento de la base inmobiliario georreferenciada –BIG- a través de metodologías establecidas para efectuarse en campo.
2. Dar inicio a la generación de información de la base inmobiliaria georreferenciada –BIG- del área rural del Municipio.
3. Elaboración de presupuestos de construcción
4. Recopilar la información que sea requerida por su jefe inmediato.
5. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
6. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. En coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, incidir activamente en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación municipal.
2. En coordinación con la Oficina de Servicios Públicos Municipales, formular propuestas para que estos servicios beneficien de manera preferencial a las mujeres indígenas y no indígenas del municipio.
3. Fomentar y promover la organización y la participación comunitaria de las mujeres, especialmente, apoyar los procesos de incorporación de las mujeres en los COCODES y el COMUDE.
4. Brindar información, asesoría, capacitación y acompañamiento permanente a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos humanos y la importancia de la participación ciudadana y social.
5. Mantener estrecha coordinación con las diferentes instituciones gubernamentales, organizaciones no gubernamentales e internacionales con presencia en el Municipio y en el Departamento.
6. Informar permanentemente al Alcalde o Alcaldesa y al Concejo Municipal sobre la situación de las mujeres del municipio y formular propuestas.
7. Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación e investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los derechos humanos de las mujeres.
8. Identificar y gestionar un mecanismo de comunicación y difusión del quehacer de la OMM y de información, que a su vez sirva de enlace entre la organización y



- las mujeres del municipio, en especial con las aldeas más lejanas.
9. Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementara la Oficina Municipal de la Mujer.
 10. Proponer al Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones.
 11. Elaborar el Manual de las Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer específico del Municipio;
 12. Informar al concejo Municipal y a sus comisiones, al alcalde o Alcaldesa, al Concejo Municipal de desarrollo y a sus comisiones; sobre la situación de las mujeres del Municipio
 13. 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 integrarlas a políticas, agendas locales y acciones municipales
 14. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del 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.
 15. Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del Municipio, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
 16. 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.
 17. Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Concejos de Desarrollo Urbano y Rural.
 18. Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del Municipio;
 19. Mantener y actualizar permanente un centro de documentación que contenga material informativo, 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; y



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

20. Proponer la creación de guarderías municipales, para la atención de los menores que habitan en el Municipio.
21. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
22. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

SECRETARIA

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Recibe, revisa, clasifica, archiva y despacha comunicaciones y demás documentos de oficina.
2. Efectúa y atiende llamadas telefónicas.
3. Suministra información a las personas que la requieran.
4. Mantener en orden la oficina, reportando cualquier anomalía.
5. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
6. Llevar la agenda de la Coordinadora de la Oficina Municipal de la Mujer
7. Cuando la Coordinadora no estuviere asistir a reuniones que estuvieran programadas
8. Otras que sean asignadas por la autoridad superior acorde, a sus fuerzas, intelecto, capacidad y confianza.
9. Y otras que sean inherentes al cargo



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

TÉCNICO I

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar el tamizaje nutricional de niños de cero a cinco años de edad y mujeres en estado de gestación
2. Coordinar la entrega de bolsas nutricionales que se realizan mensualmente a las personas beneficiadas
3. Entregar equipo ortopédico a persona con capacidades especiales
4. Coordinar el programa de Echémonos la Mano
5. Mantener reportes actualizados de los proyectos de los cuales es responsable, con fotografías, y la mayor información posible de los beneficiados.
6. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
7. Y otras que sean inherentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

TÉCNICO II

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Responsable de coordinar el programa niño feliz en los diferentes establecimientos educativos o comunidades.
2. Programar reuniones con grupo de mujeres organizadas y levantar actas en cada una de ellas.
3. Velar porque se impartan cursos de autosuficiencia por parte de la Oficina Municipal de la Mujer en diferentes comunidades siempre y cuando cumpla con el mínimo de integrantes.
4. Siempre que existan cursos de autosuficiencia, realizar supervisiones y redactar informes con fotografía
5. Crear un inventario de ayudas proporcionadas por parte de la Dirección Municipal de la Mujer.
6. Otras que sean asignadas por la autoridad superior acorde, a sus fuerzas, intelecto, capacidad y confianza
7. Y otras que sean inherentes al cargo



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

AUXILIAR

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Entrega de tarjetas a cumpleaños
2. Llevar al día una base de datos, de mujeres organizadas
3. Recibir todo tipo de solicitudes, ordenarlas y entregarlas a la Secretaría de la Oficina Municipal de la Mujer
4. Atención a las personas
5. Auxiliar en el ordenamiento de expedientes, usando un método para su fácil localización
6. Otras que sean asignadas por la autoridad superior acorde, a sus fuerzas, intelecto, capacidad y confianza.
7. Y otras que sean inherentes al cargo



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

DIRECTORA DEL JARDÍN INFANTIL MUNICIPAL

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Administrar el jardín infantil, velando por el buen uso de los insumos y recursos.
2. Planificar y dirigir reuniones técnicas con el personal, padres de familia para efectos de asegurar el cumplimiento de los objetivos.
3. Velar y supervisar la entrega de la alimentación de los niños
4. Diseñar e implementar manuales del buen trato infantil, prevención del abuso.
5. Velar porque el personal a su cargo cumpla estrictamente con sus funciones
6. Solicitar por escrito cualquier material que necesitaran a su jefe inmediato
7. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
8. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

PSICÓLOGA

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Brindar asesoramiento al profesorado para la buena realización de sus funciones y actividades
2. Atender a los padres de familia apoyarlos con sus inquietudes sobre problemas que les surjan en el día a día del cuidado de sus hijos
3. Que sea guía y consejero ante las dudas que puedan surgir a los padres en su labor educativa
4. Velar por el clima afectivo y social en las aulas
5. Detección de necesidades educativas especial
6. Que promueva programas de prevención y estimulación temprana
7. Observar la conducta de los niños y si fuera necesario brindar ayuda psicológica
8. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
9. Y las demás que por su naturaleza sean inherentes al cargo



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

MAESTRA DE EDUCACIÓN PREPRIMARIA DEL SEGUNDO NIVEL EDUCACIÓN PREPRIMARIA

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Estar presente en el establecimiento por lo menos diez minutos antes de la hora de inicio de labores.
2. Permanecer en el Jardín Infantil durante su horario de labores
3. Crear un ambiente de felicidad y familia dentro de Jardín Infantil
4. Desarrollar sus actividades de acuerdo con la naturaleza y necesidades de los educandos, siguiendo propósitos definidos en su plan pedagógico
5. Observar constantemente a los niños en todas sus actividades especialmente en sus juegos libres durante sus recesos
6. Hacer observaciones acerca del comportamiento de los educandos y anotar resultados para su registro psicopedagógico
7. Atender las indicaciones pedagógicas que reciban de la Dirección, con el propósito de mejorar el orden de las actividades que realicen con los educandos
8. Vigilar la entrada y la salida de los niños diariamente y cumplir con los turnos de trabajo que la dirección del establecimiento designe, de acuerdo con las necesidades del servicio
9. Cuando se trate de asuntos relacionados con la misma vida y función del establecimiento, deberán las maestras permanecer en él después de la hora de salida siempre que el caso así lo requiera



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

10. Procurar la corrección constante del lenguaje de los niños y presentar siempre el buen ejemplo y ejercer el mayor cuidado para su mejor formación
11. Así como otras que le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
12. Y las demás que por su naturaleza sean inherentes al cargo



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

MAESTRA DE EDUCACIÓN PREPRIMARIA DEL PRIMER NIVEL EDUCACIÓN INICIAL

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Estar presente en el establecimiento por lo menos diez minutos antes de la hora de inicio de labores.
2. Permanecer en el Jardín Infantil durante su horario de labores
3. Crear un ambiente de felicidad y familia dentro de Jardín Infantil
4. Desarrollar sus actividades de acuerdo con la naturaleza y necesidades de los educandos, siguiendo propósitos definidos en su plan pedagógico
5. Observar constantemente a los niños en todas sus actividades especialmente en sus juegos libres durante sus recesos
6. Hacer observaciones acerca del comportamiento de los educandos y anotar resultados para su registro psicopedagógico
7. Atender las indicaciones pedagógicas que reciban de la Dirección, con el propósito de mejorar el orden de las actividades que realicen con los educandos
8. Vigilar la entrada y la salida de los niños diariamente y cumplir con los turnos de trabajo que la dirección del establecimiento designe, de acuerdo con las necesidades del servicio
9. Cuando se trate de asuntos relaciones con la misma vida y función del establecimiento, deberán las maestras permanecer en él después de la hora de salida siempre que el caso así lo requiera
10. Procurar la corrección constante del lenguaje de los niños y presentar siempre el buen ejemplo y ejercer el mayor cuidado para su mejor formación



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

11. Así como otras que le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
12. Y las demás que por su naturaleza sean inherentes al cargo



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

COCINERA

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Prepara los alimentos y refacciones para los niños en el horario establecido por el Director.
2. Mantener limpia las instalaciones de la cocina, así como de los utensilios de cocina
3. Llevar un inventario de mobiliario y utensilios bajo su responsabilidad
4. Hacer un listado semanalmente de lo que se necesita en la cocina para la preparación de alimentos al Director del Jardín Infantil
5. Realizar un menú semanalmente tomando en cuenta la pirámide nutricional
6. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
7. Y las demás que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

CONSERJE

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Estar presente en el establecimiento por lo menos diez minutos antes de la hora de inicio y no retirarse durante la jornada de labores
2. Mantener diariamente limpia las paredes del edificio, pisos, servicios sanitarios, patios, lugares de juego de los niños, parte exteriores del establecimiento.
3. Mantener en orden la bodega o espacio donde mantendrá sus artículos de limpieza
4. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
5. Y las demás que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

DIRECTOR MUNICIPAL DE CULTURA Y DEPORTES

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Diseñar, promover y coordinar programas y proyectos educativos, culturales y artísticos. Dar a conocer la cultura, el arte y tradiciones locales y otras que cultiven entre sí el intercambio de costumbres entre las comunidades.
2. Promover la identidad local mediante el reconocimiento de los valores artísticos y culturales propios.
3. Representar a la municipalidad en actos culturales y educativos, dentro y fuera del municipio cuando le sea requerido por el Alcalde o Alcaldesa municipal y/o funcionario autorizado o funcionaria autorizada.
4. Promover la representación del municipio en eventos educativos, culturales y artísticos a nivel Departamental, regional, nacional e internacional.
5. Llevar registro y control de los eventos programados y realizados dentro de las instalaciones de la casa de la cultura.
6. Verificar que las instalaciones, equipo, mobiliario e instrumentos de la casa de la cultura se entregan en buenas condiciones después de cada evento.
7. Velar por el buen uso y cuidado de las instalaciones, equipo, mobiliario e instrumentos de la casa de la cultura.
8. Propiciar, facilitar y promover acciones encaminadas a resaltar y divulgar los elementos asociadas a la cultura, tradiciones y costumbres



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

de la comunidad, así como el reconocimiento de la diversidad cultural del país.

9. Promover campañas de sensibilización sobre la importancia del papel de las mujeres en la reproducción de la cultura.
10. Velar por la adecuada atención al público en cada uno de los servicios a su cargo.
11. Verificar que los ingresos que se perciben por donaciones bajo su coordinación, sean entregados a la DAFIM para el depósito correspondiente.
12. Responsable de las presentaciones del Ballet Folclórico Ayutleco, Marimba, pintura, deportes
13. Organizar reuniones con Padres de Familia de los niños estudiantes de los diferentes cursos ofrecidos por la Comisión de Cultura.
14. Planificar las actividades de feria y romería, así como el cronograma de la misma.
15. Realizar reuniones con los integrantes de las comisiones de feria y patrocinadores.
16. Planificar reuniones con los Directores de los establecimientos educativos del Municipio para organizar desfiles alegóricos, tardes artísticas culturales, etc.
17. Presentar al Alcalde Municipal la planificación anual de las actividades y cursos que se impartirán.
18. Presentar a la DAFIM presupuesto anual de las actividades programadas
19. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
20. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

SECRETARIA

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Servir de apoyo en las actividades programadas por la Dirección Municipal de Cultura y Deportes
2. Atención al público.
3. Velar por que las instalaciones, se encuentren en buenas condiciones seguridad, limpieza y ornato.
4. Acompañar a los integrantes del Ballet Folclórico Ayutleco y Grupo de Marimba en sus diferentes presentaciones.
5. Simplificar la información recibida y archivarla para proporcionarla cuando se necesite
6. Apoyar en la realización de los eventos de belleza organizados por la Municipalidad
7. Redactar actas de reuniones o actividades que se realicen en la comisión de cultura.
8. Coordinar actividades con la asociación de Reinas del Municipio.
9. Pedir reportes mensuales a los maestros de los diferentes cursos impartidos en la Comisión de Cultura y archivarlos.
10. En caso de que se diera apoyo económico a los integrantes del Ballet, Escuela de Marimba, o Selección de Deportes en sus diferentes ramas, llevar un estricto control, especificando nombres y fechas.
11. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
12. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

COORDINADOR MUNICIPAL DEL DEPORTE

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Promover el deporte en el municipio a través de cursos gratuitos
2. Coordinar las actividades deportivas del Municipio, elaborando planes y programas deportivos y evaluando su desarrollo
3. Atención al público en general.
4. Apoyar actividades cuando se le requiera.
5. Mantener y conservar en las mejores condiciones su área de trabajo.
6. Organizar el expediente de cada técnico o maestro de los torneos, ligas y eventos deportivos a realizar.
7. Realización del Informe Mensual
8. Supervisar la ejecución de los torneos y ligas deportivas
9. Supervisar el personal a su cargo.
10. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
11. Todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al puesto
12. Todas aquellas que sean asignadas de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, experiencia de servicio, capacidad y confianza.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

MAESTRO DE DEPORTES

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar entrenamiento en los horarios establecidos por su jefe inmediato
2. Promover los deportes en diferentes disciplinas de baloncesto y voleibol.
3. Apoyar en las actividades realizadas por la Comisión de Cultura y Deportes o la Municipalidad
4. Llevar control de asistencia de los alumnos
5. Informar a su jefe inmediato de las invitaciones que reciban las diferentes selecciones deportivas del Municipio
6. Fomentar orden y disciplina en los entrenamientos y actividades deportivas que se realicen.
7. Presentar mensualmente a su jefe inmediato reporte de las actividades realizadas con fotografías
8. Alcanzar un buen nivel de deporte en ambas disciplinas.
9. Reportar cualquier anomalía que observe dentro del grupo; o área donde realiza los entrenamientos.
10. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
11. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

MAESTRO DE MARIMBA

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Impartir clases de marimba en el horario establecido por su jefe inmediato
2. Fomentar el orden y disciplina tanto en los ensayos como en las presentaciones.
3. Realizar reportes mensuales de sus actividades, adjuntando listado de asistencia de los niños integrantes de la escuela de marimba.
4. Incrementar el número de melodías ejecutada por los estudiantes de marimba
5. Velar por el mantenimiento de la marimba y demás instrumentos asignados a su área
6. Asegurarse que los niños asistan a las presentaciones debidamente uniformados
7. Llevar inventario de los instrumentos musicales bajo su responsabilidad
8. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
9. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

MAESTRO DE DIBUJO

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Impartir clases de dibujo en los diferentes horarios establecidos por su jefe inmediato.
2. Fomentar orden y disciplina dentro del salón de clases, como en las exposiciones que se realicen
3. Promover en coordinación con su jefe inmediato el curso de dibujo en los diferentes medios de comunicación o establecimientos educativos
4. Llevar un registro de inscripciones con datos específicos de cada alumno
5. Llevar un control de asistencia mensual de los alumnos
6. Presentar informe mensual de las actividades realizadas con fotografías a su jefe inmediato
7. Realizar exposiciones trimestralmente
8. Apoyar a la Comisión de cultura y la Municipalidad en la elaboración de adornos, moldes etc., que se utilicen en actividades de feria, patrias o navideñas.
9. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
10. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

MAESTRO DE BALLET

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Impartir clases de danza y baile moderno en el horario establecido por su jefe inmediato
2. Llevar un control de inscripciones con datos específicos de cada integrante del ballet.
3. Llevar un control de asistencia mensual de los ensayos y presentaciones.
4. Promover la cultura del Municipio o del País en las coreografías y presentaciones
5. Acompañar al Ballet Folclórico en las diferentes presentaciones
6. Entregar reporte mensual de sus actividades con fotografías y listado de asistencia de los integrantes del ballet.
7. Fomentar orden y disciplina durante los ensayos, como en las presentaciones.
8. Velar por el buen uso y cuidado de los trajes asignados al Ballet
9. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
10. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

AUXILIAR

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Atención al público en General
2. Velar por que las instalaciones, se encuentren en buenas condiciones seguridad, limpieza y ornato.
3. Simplificar la información recibida y archivarla para proporcionarla cuando se necesite
4. Apoyar en la realización de los eventos de belleza organizados por la Municipalidad
5. Responsable del Atril, astas y banderas de la Comisión de Cultura
6. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
7. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

CONSERJE

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Participar en la limpieza diaria que se realiza, ya sea barriendo o lavando el piso.
2. Responsable porque las instalaciones del Antiguo Edificio de Aduanas y Rentas se encuentren limpias, ordenadas.
3. Encender y apagar las luces y reportar las que no funcionan.
4. Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía que se encuentren en el Edificio.
5. Apoyar en las diferentes actividades organizadas por la Comisión de Cultura y la Municipalidad
6. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
7. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Garantizar el eficiente y eficaz funcionamiento de los servicios públicos municipales, a efecto de satisfacer oportunamente las necesidades y expectativas de la población, en términos de calidad, costo, continuidad, cobertura y equidad social. En tal sentido, se harán las consultas a las comunidades o autoridades indígenas del Municipio (si las hubiere) como lo establece el artículo 65 del Código Municipal.
2. Lograr una mayor coordinación del personal designado para la prestación de servicios públicos.
3. Velar porque las condiciones financieras derivadas de la prestación y funcionamiento de los servicios públicos municipales, sean favorables a los intereses del municipio y evitar que la Municipalidad subsidie los mismos o en su caso, se definan criterios para aplicar los subsidios de forma equitativa, tomando en cuenta el criterio de ampliar la cobertura de estos en el área rural, principalmente en las comunidades indígenas.
4. Establecer sistemas de planificación y programación que permitan visualizar las necesidades de ampliaciones y mejoras para anticipar la oferta a la demanda futura, así como desarrollar acciones preventivas de mantenimiento.
5. Desconcentrar funciones, tradicionalmente asignadas a la alcaldía municipal, en una unidad administrativa responsable de coordinar la administración, operación y mantenimiento de los servicios públicos municipales.
6. Elaborar, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación –DMP– estudios sobre la demanda de servicios por parte de la población y la capacidad de la municipalidad para su prestación
7. Diseñar y aplicar mecanismos para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios y usuarias de los servicios.
8. Planificar y dirigir las actividades tendientes a la eficiente prestación de los



- servicios a la población urbana y rural.
9. Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios municipales, como base para aplicar y/o proponer al Alcalde o Alcaldesa, las medidas correctivas.
 10. Proponer al Alcalde o Alcaldesa, medidas que tiendan a la modernización y a hacer más eficiente la prestación de servicios..
 11. Presentar informes de avance de programas de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios.
 12. Coordinar con la Dirección de la Administrativa Financiera Municipal - DAFIM-, el establecimiento periódico y divulgación, del costo de funcionamiento de los servicios públicos municipales..
 13. Verificar la existencia, divulgación (En los idiomas indígenas locales) y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, aplicables a los servicios públicos y proponer las reformas pertinentes, especialmente en lo relacionado con los reglamentos municipales.
 14. Proveer información oportuna al Alcalde o Alcaldesa, sobre el estado físico de los servicios, problemas y/o potencialidades existentes en la administración, operación y mantenimiento y propuestas para su atención.
 15. Contribuir a la auto sostenibilidad de los servicios, a través de una adecuada coordinación con las demás unidades técnicas, administrativas y financieras de la Municipalidad, así como con la población organizada.
 16. Establecer sistemas de planificación y programación que permitan visualizar las necesidades de ampliaciones y mejoras para anticipar la oferta a la demanda futura, así como desarrollar acciones preventivas de mantenimiento.
 17. Facilitar la función directiva del alcalde y el Concejo Municipal, mediante la provisión oportuna de información sobre el estado físico y funcionamiento de los servicios.
 18. Verificar el cumplimiento de los procedimientos, para la prestación de los servicios municipales de agua potable, alcantarillado, cementerios, rastro, desechos sólidos y otros que proporcione la Municipalidad.
 19. Verificar el cumplimiento de las normas sanitarias vinculadas a los servicios municipales.
 20. Informar mensualmente a la Alcaldía municipal sobre la situación de los



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

- servicios municipales y sobre el estado físico de los bienes municipales.
21. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
 22. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

ENCARGADO DE LA OFICINA MUNICIPAL DEL AGUA

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Coordinar acciones con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la comunidad organizada, para garantizar la calidad del servicio de agua potable, aplicando las normas vinculadas a la administración, construcción y mantenimiento, elaboradas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
2. Purificar el agua, con base en los métodos establecidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, solicitando asistencia técnica a dicho Ministerio, cuando sea necesario. Los métodos de purificación deben ser socializados con la población.
3. Elaborar, actualizar y velar por el cumplimiento del reglamento del servicio de agua potable
4. Controlar la morosidad y alteración de medidores y otros accesorios por parte de los usuarios y usuarias del servicio de agua, e informar al Coordinador de la OSPM, para la aplicación de las sanciones que correspondan, de acuerdo al reglamento respectivo, en coordinación con el Juzgado de Asuntos Municipales cuando se cuente con esta dependencia.
5. Formular estudios de la demanda actual y futura del servicio de agua en el municipio, apegadas a la realidad de la población, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación -DMP-.
6. Diseñar y ejecutar programas de protección y conservación de las fuentes de agua utilizadas por el municipio, con la participación de todos los sectores de la población, para garantizar la captación del caudal necesario.
7. Definir el programa de distribución de agua en la población en forma



- equitativa, según disponibilidad del líquido y su demanda.
8. Verificar la cercanía de la red municipal instalada y capacidad del sistema, para conectar y autorizar nuevos servicios domiciliarios.
 9. Determinar el consumo mensual de agua, de los servicios autorizados, controlando el adecuado funcionamiento de los medidores si hubieran.
 10. Ampliación y mejoramiento de la red de distribución.
 11. Programar la distribución de agua en la población (partes altas y bajas), según disponibilidad de líquido y su demanda.
 12. Revisar la limpieza y/o reparaciones de las instalaciones de captación, canalización, tanques y tubería de distribución.
 13. Velar porque la calidad y cantidad del agua distribuida satisfaga los requerimientos de consumo de los usuarios, para que la prestación del servicio contribuya efectivamente a la salud de la población.
 14. Realizar reuniones periódicas de trabajo, con los Encargados de las Áreas de Trabajo y con el Alcalde, para dar a conocer las actividades realizadas por la Oficina Municipal de Agua Potable y los productos obtenidos.
 15. Definir y aplicar normas de comportamiento para que el personal responsable de la prestación y funcionamiento del servicio, cumpla específicamente con sus atribuciones.
 16. Celebrar convenios de pago con los usuarios morosos que no tengan capacidad para hacer efectivo el pago de sus deudas.
 17. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
 18. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

SECRETARIA DE LA OFICINA MUNICIPAL DEL AGUA

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Brindar información al público en general
2. Suscribir contrato para la prestación de algún servicio públicos municipal
3. Poner a disposición del personal los reglamentos de los servicios públicos municipales que presta la Municipalidad, para que pueda conocer los derechos y obligaciones mutuas, entre los usuarios y la Municipalidad.
4. Dar respuesta a las solicitudes de concesión de servicios y a los problemas y demandas de los usuarios.
5. Simplificar la información recibida y archivarla para proporcionarla cuando se necesite.
6. elaborar ordenes de trabajo para que el coordinador pueda entregarla a los respectivos jefes de grupo
7. mantener al día todo los documentos relacionados con la oficina municipal del agua
8. Realizar exoneraciones, suspensiones y cancelación de servicios públicos municipales siempre y cuando esté autorizado por su jefe inmediato.
9. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
10. Y todas las demás que sean inherentes al cargo



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

OFICIAL I

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Atención a los usuarios en los servicios de Agua Potable y Drenaje.
2. Verificar la cercanía de la red municipal instalada, para conectar y autorizar nuevos servicios domiciliarios.
3. Revisar que los expedientes de los vecinos interesados en adquirir un nuevo servicio cumplan los requisitos establecidos
4. Extender copia de contratos, cancelación, exoneración, suspensión de los servicios públicos municipales al personal de la Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal para ingresarlos al sistema.
5. Verificar que se esté haciendo buen uso de los servicios autorizados y aplicar las medidas respectivas en aquellos conectados ilícitamente
6. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
7. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

OFICIAL II

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Redactar solicitudes de materiales según lo indique su jefe inmediato
2. Gestionar toda solicitud ante el Encargado de Compras
3. Impresión mensual del Padrón de personas que cuentan con Servicios Públicos Municipales y distribuirlo a sus compañeros de trabajo
4. Extender listado mensual de personas con más de tres meses de deuda y entregárselos a su jefe inmediato.
5. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
6. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

OFICIAL III

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Redactar informes que le sean requeridos por su jefe inmediato con fotografías.
2. Entregar requerimientos de pago a personas morosas
3. Llevar un registro diario, semanal, y mensual de los requerimientos de pagos que han sido entregados
4. Cuando las personas ignoren la tercera notificación de pago informar a su jefe inmediato
5. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
6. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

OFICIAL IV

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar censos diarios para corroborar que las personas inscritas cuenten con los servicios públicos que le aparecen en el sistema de la –DAFIM–
2. Realizar informe diario, semanal y mensual de la cantidad colonias, barrios, calles, avenidas censadas.
3. Según los resultados del censo informar a la secretaria para la redacción de notas de cancelación o suspensión de los servicios y entregarlas a la –DAFIM–
4. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
5. Y Todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

OFICIAL V

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Generar reporte por medio del sistema Sicoingl
2. Darles seguimiento a los convenios de pagos efectuados entre su jefe inmediato y los vecinos morosos.
3. Acompañar a su jefe inmediato a las supervisiones que el realice siempre y cuando él se lo requiera con fines de recabar información y generar reportes.
4. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
5. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

ENCARGADO DE DRENAJE

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Coordinar al personal a las diferentes áreas de trabajo, según las ordenes que emita la oficina municipal del agua (OMAGUA).
2. Mantenimiento de drenajes, de aguas negras y pluviales.
3. Llevar un registro del personal que tiene bajo su responsabilidad
4. Entregar un reporte semanal de las actividades realizadas en su área.
5. Entregar solicitudes de materiales a su jefe inmediato para gestionarlos ante el Encargado de Compras.
6. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
7. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

AUXILIAR DE DRENAJE

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Hechura de tapaderas para pozos
2. Introducción de servicios nuevos de drenaje
3. Limpieza de pozos de drenaje
4. Baqueteo de tuberías
5. Chapeo de áreas verdes municipales
6. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
7. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

ADMINISTRADOR DEL CEMENTERIO MUNICIPAL

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Asignar los predios y nichos del cementerio que otorgue en venta o arrendamiento la municipalidad.
2. Llevar registro de las inhumaciones que se verifiquen en el mes, separando los y las que han fallecido en hospitales públicos y privados.
3. Supervisar que las construcciones llevadas a cabo en el cementerio cumplan con las normas establecidas y estén autorizadas por la Municipalidad.
4. Supervisar el mantenimiento, limpieza y ornato en el cementerio.
5. Dirigir, coordinar, mantener y desarrollar programas de sanidad en cuanto a los restos corpóreos.
6. Plantear mejoras en los cementerios propiedad de la municipalidad.
7. Proponer mecanismos de control de los cementerios privados.
8. Respetar y preservar las normas y usos basadas en las tradiciones y costumbres de los pueblos indígenas, respecto a las inhumaciones o entierro de los restos de las personas fallecidas.
9. Proponer al concejo municipal la construcción de nuevos cementerios, así como la ampliación o cierre de los existentes.
10. Supervisar la debida exhumación de cadáveres en el tiempo que exige la ley y de acuerdo al artículo 116 del Código de Salud.
11. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
12. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

CONSERJE DEL CEMENTERIO MUNICIPAL

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Supervisar que las construcciones llevadas a cabo en el cementerio cumplan con las normas establecidas y estén autorizadas por la Municipalidad.
2. Responsable de la limpieza y ornato del cementerio.
3. Plantear mejoras en los cementerios propiedad de la municipalidad a su jefe inmediato.
4. Informar a su jefe inmediato cuando hubiera exhumación de cadáveres.
5. Reportar cualquier comportamiento indebido de las personas para que se tomen las medidas que corresponda.
6. Evaluar periódicamente el estado físico de las instalaciones y proponer a su jefe inmediato la realización de actividades de reparación y mantenimiento que corresponda.
7. Abrir y cerrar las vías de acceso en el horario establecido.
8. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
9. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

ENCARGADO DEL RASTRO MUNICIPAL

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Llevar registro de los animales que ingresan para destace, verificando que los usuarios y usuarias del rastro cumplan con las regulaciones contenidas en el reglamento del servicio, normas higiénico-sanitarias y demuestren la posesión legal del ganado.
2. Llevar registro y control de usuarios y usuarias para el cobro de las tasas por utilización de las instalaciones para el destace de ganado mayor y menor y presentar los informes correspondientes al coordinador o coordinadora de la OSPM.
3. Velar por la limpieza e higiene de las instalaciones, cuidando que después de cada jornada se haga un lavado completo de la playa de matanza.
4. Verificar que los animales sean sometidos a inspección sanitaria, antes y durante el sacrificio, de tal forma que se proceda a sellar la carne calificada para consumo humano y se extiendan constancias de decomisos si proceden.
5. Velar por el buen uso de las instalaciones.
6. Velar por el mantenimiento físico del rastro.
7. Establecer, con el apoyo de la Dirección Municipal de Planificación -DMP, la forma más adecuada de disposición final de los desechos orgánicos por destace de los animales, determinando si serán incinerados, enterrados en áreas específicas de basurero o utilizados para otro fin, lo cual deberá ser debidamente controlado.
8. Evitar la proliferación de rastros clandestinos, no permitiendo la matanza de animales fuera de las instalaciones del rastro municipal, de acuerdo a lo establecido en el Código de Salud.
9. Evaluar la ubicación de los rastros los cuales deben estar colocados fuera del perímetro del área poblada para evitar la proliferación de insectos y aves de rapiña que provocan contaminación a las áreas aledañas.



10. Dar cumplimiento a los lineamientos que aparecen en el Reglamento de Rastros para Bovinos, Porcinos y Aves, Acuerdo Gubernativo 411-2002 del 21-10-2002 del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación -MAGA; en lo relativo al tipo de ganado que ingresa, su estado de salud, edad, peso adecuado, etc. En ningún caso se deberá recibir a animales con muestras de enfermedad crónica ni animales muertos.
11. Aislar Los animales que presenten síntomas de enfermedades contagiosas.
12. Analizar la carne procedente del destace, deberá hacerlo el inspector, quien dará fe de la calidad de la misma, la que no puede contener alteraciones bacterianas, parasitarias o tóxicas.
13. Supervisar la limpieza del lugar luego del trabajo diario para asegurarse que no se provoque contaminación, colocando los desperdicios en los recipientes específicos colocados para ello.
14. La Mmunicipalidad, con el fin de la preservación de las especies, no deberá permitir sacrificar ganado hembra, exceptuando hembras no aptas para la reproducción.
15. Los rastros contarán con áreas congeladas o congeladores para mantener la carne que no se distribuya inmediatamente para evitar su contaminación y el consecuente riesgo para la salud de la población, así mismo las instalaciones deben estar protegidas con mosquiteros o cedazos y de preferencia azulejos en las paredes para ser fáciles de limpiar.
16. Es el responsable de la recepción de ganado, y que las instalaciones se abran y se cierren a la hora establecida.
17. Revisar las instalaciones y el equipo del rastro, reportar cualquier desperfecto, hacer las gestiones necesarias ante el Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales para su reparación.
18. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
19. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

CONSERJE DEL RASTRO MUNICIPAL

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Limpiar constantemente las instalaciones del Rastro Municipal
2. Velar por el mantenimiento del Rastro Municipal y reportar si fuera necesario cualquier desperfecto
3. Llevar un inventario de material y artículos de limpieza que le sean entregados
4. Abrir y cerrar las instalaciones del Rastro Municipal en el horario establecido
5. Informar diariamente a su jefe inmediato sobre las labores realizadas
6. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
7. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

ENCARGADO DEL ESTADIO MUNICIPAL

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Cumplir y hacer que se cumpla con el Reglamento del uso de las instalaciones del estadio municipal.
2. Establecer mecanismos, para que el estadio municipal sea accesible para toda la población que requiera su uso, sin distinción alguna.
3. Llevar registro de los usuarios del estadio municipal y estadística de los eventos que se realicen.
4. Organizar la utilización del estadio municipal de acuerdo a la programación existente.
5. Mantener en óptimas condiciones las áreas e instalaciones del estadio.
6. Realizar actividades de promoción para el uso frecuente del estadio, de acuerdo a la capacidad de las áreas e instalaciones existentes.
7. Proponer mejoras en el servicio y mecanismos para incrementar los ingresos por su prestación.
8. Apoyar a otras dependencias para la ejecución de actividades en el estadio municipal.
9. Organizar eventos deportivos con las diferentes ligas, clubes y grupos deportivos interesados en fomentar el deporte a nivel local y departamental.
10. Promover la auto sostenibilidad del servicio.
11. Evaluar periódicamente, el estado físico de las instalaciones y proponer a su jefe inmediato, la realización de actividades de reparación y mantenimiento que correspondan.
12. Velar por el buen uso de las instalaciones del estadio, reportando a su jefe inmediato cualquier comportamiento indebido de las personas, para que se tomen las medidas que correspondan.
13. Autorizar, con el visto bueno de su jefe inmediato, el uso de las instalaciones por parte de grupos deportivos, escolares, etc.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

14. Llevar registro de los grupos u organizaciones que hacen uso de las instalaciones.
15. Atender con la cortesía debida a los usuarios del estadio.
16. Coordinar con el personal del Ministerio de cultura y Deportes y de otras entidades públicas y privadas, eventos deportivos que contribuyan al desarrollo físico y mental de la población, especialmente niños y juventud y presentar las propuestas a su jefe inmediato.
17. Velar porque las instalaciones del estadio se mantengan en buenas condiciones de limpieza, seguridad y ornato la basura en los lugares designados para ello.
18. Presentar propuestas a su jefe inmediato para el mejoramiento del servicio.
19. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
20. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

SECRETARIA DEL ESTADIO MUNICIPAL

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Tener a la vista el Reglamento del uso de las instalaciones del estadio municipal.
2. Redactar oficios, actas, reportes solicitado por su jefe inmediato
3. Recibir todo tipo de correspondencia y darle seguimiento y respuesta
4. Llevar registro de los usuarios del estadio municipal y estadística de los eventos que se realicen.
5. Llevar una programación mensual de actividades por realizar en el Estadio Municipal
6. Velar por el buen uso de las instalaciones del estadio, reportando a su jefe inmediato cualquier comportamiento indebido de las personas, para que se tomen las medidas que correspondan.
7. Llevar registro de los grupos u organizaciones que hacen uso de las instalaciones.
8. Atender con la cortesía debida a los usuarios del estadio.
9. Velar porque las instalaciones del estadio se mantengan en buenas condiciones de limpieza, seguridad y ornato la basura en los lugares designados para ello.
10. Presentar propuestas a su jefe inmediato para el mejoramiento del servicio.
11. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
12. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

CONSERJE DEL ESTADIO MUNICIPAL

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Evaluar periódicamente, el estado físico de las instalaciones y proponer a su jefe inmediato la realización de actividades de reparación y mantenimiento que correspondan.
2. regar, cortar y abonar la gramilla para que se mantenga en buenas condiciones.
3. Mantener en buenas condiciones las herramientas que se usan en el estadio (cortadora de grama, bomba de fumigar, palas, lima, carretilla de mano etc.)
4. Velar por el buen uso de las instalaciones del estadio, reportando a su jefe inmediato cualquier comportamiento indebido de las personas, para que se tomen las medidas que correspondan.
5. Atender con la cortesía debida a los usuarios del estadio.
6. Velar porque las instalaciones del estadio se mantengan en buenas condiciones de limpieza, seguridad y ornato la basura en los lugares designados para ello.
7. Abrir y cerrar las vías de acceso en el horario establecido.
8. Responsable del marcaje del estadio municipal.
9. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
10. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

GESTOR DE ARBITRIOS MUNICIPALES

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Autorizar los tableros y carnet a los diferentes grupos organizados de tricicleros
2. Coordinar operativos juntamente con la Policía Municipal y la Policía Municipal de Transito a tricicleros y mototaxis para verificar que estén inscritos, al día con sus pagos y cuenten con constancia de propiedad.
3. Autorizar exoneraciones cuando no tengan la capacidad de pago
4. Autorizar rótulos y unidades móviles publicitarios
5. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
6. Autorizar maquinas traganíqueles y teléfonos ficheros siempre y cuando cumplan con los requisitos
7. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

SECRETARIA

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Recibir todo tipo de solicitudes y darle el trámite respectivo
2. Redactar solicitudes de tableros rotativos según lo indique su jefe inmediato
3. Elaboración de carnet y gestionar las firmas respectivas
4. Elaborar solvencias, exoneración, cancelación, traspasos, anulación e inscripción.
5. Llevar un registro de los tableros autorizados por la Municipalidad con información detallada de los propietarios
6. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
7. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

BIBLIOTECARIA MUNICIPAL

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Tener a disposición de los interesados e interesadas, bibliografía relacionada con ciencia, tecnología, arte, investigación y otros temas de interés.
2. Poner a disposición de los usuarios y usuarias, fichas bibliográficas para consulta de la bibliografía existente. Preferentemente estas fichas deben estar traducidas al idioma o idiomas indígenas predominantes en el municipio si esto lo amerita.
3. Velar por el resguardo de libros y estanterías y otros materiales que se encuentran en la unidad.
4. Velar porque las instalaciones y mobiliario de la biblioteca y sala de Internet se mantengan limpias e higiénicas.
5. Mantener un inventario actualizado de los libros en existencia.
6. Gestionar ante entidades diversas y el Alcalde o Alcaldesa, donaciones de libros y otro material didáctico.
7. Velar por el buen uso del equipo y mobiliario existente en la unidad.
8. Velar porque los equipos de computación existentes, cuenten con los dispositivos de seguridad para la protección de la información que se requiera.
9. Establecer horarios para el uso de Internet que faciliten el acceso al servicio a mayor número de personas, especialmente estudiantes.
10. Llevar control de tiempo de uso de Internet, para el cobro correspondiente.
11. La tarifa de cobro, debe establecerse, acorde a la capacidad adquisitiva de los usuarios y las usuarias.
12. Cumplir y hacer que se cumpla el reglamento de uso de la biblioteca e Internet.
13. Promover eventos de lectura de libros de autores guatemaltecos y guatemaltecas, para dar a conocer la cultura nacional, regional y local.
14. Impulsar dentro de los planes de educación y capacitación local, la creación de centros de documentación, bibliotecas y centros de investigación para facilitar a la niñez, la juventud, las mujeres y las familias del municipio, el acceso a la



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

- información y bibliografía necesaria para su desarrollo intelectual.
15. Atender cortésmente al público y orientar a los usuarios sobre los libros a utilizar según área de interés.
 16. Registrar diariamente a las personas que hagan uso de la biblioteca y la bibliografía utilizada y hacer los reportes que correspondan.
 17. Elaborar listados de libros que solicitan las personas y no se encuentran en la Biblioteca para futuras gestiones de donación.
 18. Velar por el orden y disciplina en el área de estudio de la biblioteca y el uso adecuado de los libros.
 19. Enviar semestralmente un informe de asistencia de usuarios y la existencia de libros.
 20. Elaborar boletines que promuevan el uso del material existente por parte de la población,
 21. Informar a su jefe inmediato superior de cualquier problema que se presente en su área de trabajo.
 22. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
 23. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

CONSERJE MUNICIPAL

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Participar en la limpieza diaria que se realiza, ya sea barriendo o lavando el piso.
2. Encender y apagar las luces y reportar las que no funcionen.
3. Solicitar trimestralmente material y artículos de limpieza
4. Limpiar periódicamente las instalaciones del salón municipal
5. Limpieza de puertas, ventanas, vidrios, espejos, paredes.
6. Limpiar diariamente cada oficina que está dentro del edificio municipal
7. Llevar un inventario de lo existente en bodega
8. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
9. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

ENCARGADO DEL TREN DE ASEO MUNICIPAL

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Establecer estudios en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, para determinar el volumen y manejo de desechos sólidos que se producen en el Municipio, tanto a nivel domiciliario como comercial.
2. Planificar y Supervisar los trabajos de extracción de basura de las diferentes entidades públicas o privadas, comercios, domicilios, industrias y centros de educación
3. Identificar las áreas que la población utiliza como botaderos de basura clandestinos, para promover su limpieza y saneamiento y contribuir así, a la no contaminación del medio ambiente.
4. Formular e impulsar campañas de sensibilización sobre el tratado de la basura.
5. Llevar un registro de los usuarios del servicio de recolección de basura.
6. Establecer la ruta para la recolección periódica de basura a nivel domiciliario como de los edificios e instalaciones municipales.
7. Elaborar un programa de limpieza y recolección de basura en mercados y áreas públicas.
8. Regular y supervisar el funcionamiento del servicio y evaluar el desempeño de las empresas responsables de la recolección, traslado y disposición de la basura, tomando en cuenta condiciones contractuales. De conformidad con los artículos 76 y 77 del Código Municipal, las Municipalidades pueden intervenir temporalmente los servicios municipales por deficiencias en la prestación de los mismos o por la contravención de las regulaciones establecidas.
9. Responsable ante la Oficina de Recursos Humanos de informar semanalmente del desempeño de cada uno de los Auxiliares del Tren de Aseo Municipal con el visto bueno del Coordinador de Servicios Públicos.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

10. solicitar por escrito cualquier equipo o material que necesitara su personal para la realización eficaz de sus funciones
11. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
12. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

AUXILIAR DEL TREN DE ASEO MUNICIPAL

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Tirar la basura recolectada por los camiones autorizados en el Basurero Municipal
2. Verificar porque los usuarios del Tren de Aseo Municipal estén al día con sus pagos
3. pasar listado de morosos a su jefe inmediato
4. reportar la cancelación de servicios a su jefe inmediato
5. Dar aviso de los nuevos servicios a su jefe inmediato para verificar la correspondiente inscripción
6. Informar a su jefe inmediato si existieran basureros clandestinos
7. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
8. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

GUARDIÁN DEL BASURERO MUNICIPAL

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Orientar a los encargados de la recolección de basura sobre los lugares apropiados para el depósito de la misma dentro del área designada como basurero municipal.
2. Evitar prácticas que contaminen el ambiente
3. Reportar a su jefe inmediato superior la existencia de basureros clandestinos para que se tomen las medidas pertinentes
4. Reportar a su jefe inmediato superior cualquier anomalía que observe
5. Elaborar en coordinación con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, programas para clausurar basureros clandestinos que no cumplen con los requisitos establecidos en el reglamento municipal o en el Código de Salud (Artículo 104 del Código de Salud)
6. Hacer cumplir, en coordinación con las autoridades sanitarias, la disposición que los propietarios (as) de predios, sitios o espacios abiertos en sectores urbanos y rurales, los cerquen y mantengan libres de desechos, malezas y aguas estancadas. (Artículo 105 del Código de Salud)
7. Establecer e Coordinación con la Dirección Municipal de Planificación –DMP- estudios para determinar el manejo de basura que se produce en el Municipio, así también para determinar la disponibilidad de áreas para el manejo y disposición final de la basura.
8. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
9. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

ENCARGADO DE FONTANERÍA

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Supervisar las tareas de los Auxiliares de Fontanería
2. Responsable de las conexiones, corte y re conexiones de los servicios de agua potable.
3. Revisar y reparar la línea de conducción y la red de distribución.
4. Instalación de los servicios.
5. Tratamiento del agua, dosificando los químicos de acuerdo al caudal y turbidez.
6. Controlar las llaves de distribución e ingreso al sistema de conducción de agua.
7. Informar al Coordinador de –OSPM- cuando necesitaran materiales o herramientas para realizar sus labores
8. Informar diariamente a su jefe inmediato y al Centro de Salud sobre la cloración del agua potable.
9. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
10. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

SEGUNDO ENCARGADO DE FONTANERÍA

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Supervisar las tareas de los Auxiliares de Fontanería
2. Efectuar la conexión, corte y re conexión de los servicios de agua potable.
3. Revisar y reparar la línea de conducción y la red de distribución.
4. Instalación de los servicios.
5. Tratamiento del agua, dosificando los químicos de acuerdo al caudal y turbidez.
6. Encender y apagar los equipos de bombeo, conforme al horario de distribución establecido.
7. Controlar las llaves de distribución e ingreso al sistema de conducción de agua.
8. Informar diariamente a su jefe inmediato sobre las tareas realizadas
9. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
10. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

AUXILIAR DE FONTANERÍA

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Participar en la limpieza de los tanques de captación y distribución.
2. Controlar permanentemente el caudal.
3. Revisar periódicamente la tubería y las llaves y reportar los daños detectados.
4. Abrir y cerrar las llaves de paso.
5. Recorrer las líneas de conducción para detectar desperfectos y repararlos de inmediato.
6. Limpiar el área de embalse y captación retirando hojas, palos, ramas, arbustos, maleza y otros objetos extraños
7. Controlar el nivel del agua del tanque de distribución.
8. Instalación de servicios nuevos
9. Efectuar la conexión, corte y re conexión de los servicios de agua potable.
10. Encender y apagar los equipos de bombeo, conforme al horario de distribución establecido.
11. Tratamiento del agua, dosificando los químicos de acuerdo al caudal y turbidez.
12. Controlar las llaves de distribución e ingreso al sistema de conducción de agua.
13. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
14. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

ADMINISTRADOR DE LA TERMINAL DE AUTOBUSES

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Mantener la seguridad y el funcionamiento de la Terminal de Autobuses;
2. Supervisar constantemente el personal que está a su cargo, para que cumpla con eficiencia las actividades que se le encomienden;
3. Elaborar bitácora de asistencia del personal a su cargo;
4. Supervisar que el personal de vigilancia cumpla con sus obligaciones;
5. Elaborar diario y semanalmente un informe de ingresos, mismo que entregará a la DAFIM
6. Indicar a la secretaria de la terminal de buses la elaboración de los oficios, circulares y otros comunicados sobre los diversos asuntos de importancia para éstos, y aquéllos relacionados con el buen funcionamiento de la Terminal de Autobuses; comunicándoselos oportunamente a los arrendatarios de los locales comerciales;
7. Supervisar constantemente que el horario de la prestación del servicio de autobuses de pasajeros sea fijado previamente en lugares visibles y, se cumpla eficientemente con él para darle buen servicio al usuario;
8. Recibir las quejas y sugerencias de los usuarios, cuando los operadores y sus ayudantes den maltrato, servicio deficiente o lo nieguen a los pasajeros y usuarios;
9. Reportar a las autoridades competentes aquellas reclamaciones correspondientes a los máximos y mínimos de velocidad empleados por los conductores de las unidades prestadoras del servicio de transporte;
10. Entregar un reporte mensual de actividades, que contengan la información financiera correspondiente a los locatarios;
11. Elaborar el Plan de Trabajo con objetivos, metas y estrategias;
12. Coordinarse con el Coordinador de Servicios Públicos Municipales, Jardinería y Ornato actividades de limpieza y mantenimiento.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

13. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
14. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

SUB ADMINISTRADOR DE LA TERMINAL DE AUTOBUSES

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Recibir bajo conocimiento en la Dirección de la Administración financiera Integrada Municipal –DAFIM- recibos 7B para el cobro de multas que sean impuestos dentro de las instalaciones de la Terminal de Autobuses.
2. Llenar los recibos al momento que los Policías Municipales y de Transito efectúen procedimientos dentro de la Terminal de Autobuses
3. Entregar a la Dirección de la Administración financiera Integrada Municipal – DAFIM- los recibos 7B llenos con su respectivo efectivo.
4. Mantener la seguridad y el funcionamiento de la Terminal de Autobuses;
5. Supervisar constantemente el personal que está a su cargo, para que cumpla con eficiencia las actividades que se le encomienden;
6. Elaborar bitácora de asistencia del personal a su cargo;
7. Supervisar que el personal de vigilancia cumpla con sus obligaciones;
8. Elaborar el Plan de Trabajo con objetivos, metas y estrategias;
9. Coordinarse con el Coordinador de Servicios Públicos Municipales, Jardinería y Ornato actividades de limpieza y mantenimiento.
10. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
11. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

SECRETARIA

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Cubrir los tiempos de comida de los Cobradores de Garita
2. Velar porque se cumplan las instrucciones emitidas por el Administrador
3. Informar de manera periódica al Administrador sobre el funcionamiento del área de cobros y mantenimiento
4. Llevar un registro con fotografía de los procedimientos que se realicen en la Oficina de la Administración.
5. Entregar de manera semanal a la Oficina de Recursos Humanos listado de asistencia de cada una de las personas que laboran en la Terminal de Autobuses.
6. Solicitar por escrito a la DAFIM material y útiles de oficina.
7. Simplificar la información recibida y archivarla para proporcionarla cuando se le requiera
8. Redactar cualquier tipo de oficio, cartas o solicitudes que se le requiera
9. Pedir semanalmente material de limpieza para el mantenimiento de baños e instalaciones de la Terminal de Autobuses
10. Llevar un inventario actualizado de los bienes y materiales de la terminal de Autobuses.
11. Realizar notificaciones a los arrendatarios de los locales cuando incurran en morosidad.
12. Velar porque los arrendatarios estén al día con sus pagos.
13. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
14. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

CONSERJE

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Participar en la limpieza diaria que se realiza, ya sea barriendo o lavando el piso.
2. Encender y apagar las luces y reportar las que no funcionen.
3. velar por la limpieza de los servicios sanitarios
4. pintar las instalaciones de la Terminal cuando sea necesario
5. mantener un inventario de los materiales y artículos de limpieza.
6. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
7. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

ENCARGADO DE MONITOREO

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Revisar el equipo de las cámaras de vigilancia de la Terminal de Buses
2. Reportar anomalías que se presenten en el sistema operativo del centro de control.
3. Monitoreo de los equipos de control e informar cualquier acto delictivo
4. Llevar un registro diario, semanal, y mensual de sus actividades y entregarlo al Administrador de la Terminal de Autobuses y Encargado de la Central de Monitoreo
5. Velar porque el equipo, se encuentre en óptimas condiciones
6. Responsable del mobiliario, equipo de oficina, archivos y documentos de la Oficina de Monitoreo
7. Mantener copias de seguridad
8. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
9. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

ADMINISTRADOR DEL MERCADO

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Velar porque se cumpla el reglamento interno del Mercado Municipal
2. Organizar a los arrendatarios de acuerdo a la clase de negocio.
3. Llevar un registro ordenado y actualizado de arrendatarios permanentes de los locales del mercado, que incluya datos de la persona que pueda hacerse cargo del local, en caso de faltar el arrendatario.
4. Controlar el cobro diario de piso de plaza
5. Velar porque se respete el horario establecido de apertura y cierre
6. Asignar las labores de vigilancia y aseo del mercado.
7. Distribuir el espacio de piso de plaza a los vendedores.
8. Verificar que se efectúe la limpieza del mercado.
9. Llevar un registro estadístico diario de los ingresos, en un libro autorizado por el Alcalde, con fines de estudio y estimación del presupuesto anual, así como para determinar la factibilidad de mejorar las condiciones de funcionamiento del mercado con los ingresos que genere el servicio.
10. Redactar y tramitar correspondencia relacionada con el mercado a su cargo.
11. Atender a las personas interesadas en obtener la autorización de locales.
12. Elaborar y ejecutar un plan de trabajo anual que permita prestar con eficiencia los diferentes servicios
13. Resolver problemas internos del Mercado Municipal
14. Presentar propuestas razonables para efectuar mejoras para el funcionamiento general de las instalaciones.
15. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
16. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

VELADOR (GUARDIÁN)

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. vigilar durante su turno de trabajo las instalaciones del mercado
2. Realizar un reporte diario al administrador indicando lo ocurrido durante el desempeño de su turno.
3. Cerrar las puertas del mercado al inicio de su turno y abrirlas al finalizar el mismo.
4. Alertar a la policía municipal, policía nacional civil y bomberos voluntarios en caso de emergencia según sea el motivo, un intento de robo o el inicio de un incendio que no pudo sofocar al accionar los extintores.
5. No permitir el ingreso al mercado de personas particulares después de cerrar el mercado o antes de abrirlo el siguiente día.
6. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
7. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

CONSERJE

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Barrer y hacer limpieza general del interior y exterior del mercado.
2. Lavar periódicamente los depósitos de basura.
3. Trapear los pasillos del mercado cuando su infraestructura así lo permita, y cuando no lavarlos periódicamente
4. Mantener limpio los servicios Sanitarios del Mercado Municipal
5. mantener actualizado el inventario de herramientas y artículos de limpieza
6. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
7. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

ENCARGADO DE ORNATO

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Planificar actividades de limpieza en el Municipio
2. Redactar informe semanal de las actividades realizadas
3. Supervisar el barrio de calle y avenidas principales diariamente
4. Pintar señalizaciones de tránsito y bordillos de las banquetas del Municipio
5. Establecer los turnos de trabajos de los Auxiliares de Ornato
6. Asistir a las reuniones de Jefes de Grupos
7. Coordinar con el Encargado del Tren de Aseo Municipal actividades de limpieza
8. Velar por el mantenimiento de las instalaciones del Campo de la Feria
9. Redactar todo tipo de solicitudes pertinentes al Área de Ornato
10. Informar semanalmente a la Oficina de Recursos Humanos sobre el desempeño de su personal
11. velar porque su personal desempeñe sus labores debidamente uniformados
12. Pintar áreas y edificios municipales que le sean asignados.
13. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
14. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

AUXILIAR DE ORNATO

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Responsable de la limpieza de las principales calles y avenidas del Municipio
2. Pintar bordillos de las banquetas y señalizaciones de tránsito
3. Chapear el campo de la feria y velar por el mantenimiento
4. Brindar a su jefe inmediato reporte diario y semanal de sus actividades
5. Permanecer en su área de labores debidamente uniformado
6. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
7. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

AUXILIAR DE LIMPIEZA DEL PARQUE MUNICIPAL

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Barrer cada día los alrededores del parque.
2. Limpieza de los baños del parque Municipal
3. Limpieza del Centro Cultural, y reportar a su jefe inmediato cualquier daño, para su reparación
4. Reportar cualquier daño o perjuicio que observe en el parque.
5. Instalar toldos y sillas cuando el jefe inmediato lo solicite
6. Acarreo de marimba y sonido según lo solicite el Director de la Dirección Municipal de Cultura y Deportes o Director de Comunicación Social.
7. Lavar los depósitos de basura constantemente para evitar malos olores
8. Limpiar constantemente las fuentes del parque municipal
9. Reportar al Policía Municipal cualquier comportamiento indebido de las personas para que se tomen las medidas que correspondan.
10. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
11. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

JARDINERO MUNICIPAL

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Cultivar plantas ornamentales en las áreas destinadas para ese fin.
2. Podar periódicamente los árboles.
3. Proporcionar los cuidados necesarios para que las plantas se encuentren libres de plagas y enfermedades para que se mantenga el ornato requerido.
4. Reportar cualquier daño o perjuicio que observe en el parque municipales y bulevares
5. Velar porque la bodega asignadas al área de jardinería se encuentre ordenada y limpia
6. Velar por el buen funcionamiento de máquinas y herramientas asignadas al área de jardinería.
7. Realizar solicitudes para la obtención de combustible para las maquinas (chapeadora y motosierra)
8. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
9. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Es el responsable de cubrir todas las actividades organizadas por la Municipalidad tanto cultural, social o deportiva
2. Responsable del programa Difusión Municipal en todos los medios locales.
3. Brindar información a cualquier medio de comunicación, interesados en conocer noticias referentes al Municipio
4. Llevar un inventario del mobiliario y equipo asignado a la Oficina de Comunicación Social
5. Convocar medios de comunicación para las actividades que así lo requiera la autoridad superior
6. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
7. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

ENCARGADO DE FOTOGRAFÍA

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Es el responsable en ausencia de su jefe inmediato de cubrir todas las actividades organizadas por la Municipalidad tanto cultural, social o deportiva
2. Responsable de grabar, editar y publicar Difusión Municipal
3. Brindar información a cualquier medio de comunicación, interesados en conocer noticias referentes al Municipio
4. Mantener actualizado el inventario de la Oficina de Comunicación Social.
5. Reportar cualquier fallo que presente el equipo asignado a su área
6. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
7. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

ENCARGADO DE VÍDEO

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Tomar video y fotografía en las diferentes actividades organizadas por la Municipalidad tanto culturales, sociales o deportivas.
2. Llevar un registro ordenado para su fácil localización de todas las actividades organizadas por la Municipalidad
3. Entregar mensualmente un reporte de su trabajo a su jefe inmediato
4. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
5. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

ENCARGADO DE SONIDO

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Instalar y quitar el sonido en toda actividad social organizada por la Municipalidad.
2. Responsabilizarse de las pistas y discos
3. Responsable de instalar los micrófonos
4. Llevar un inventario mensual del equipo bajo su responsabilidad
5. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
6. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

ENCARGADO DE REDES

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Recopilar información con el Encargado de Video y Fotografía, editarla y subirla a las redes sociales
2. Llevar un registro semanal, mensual de la información recibida y extendida
3. Mantener archiva la información extraída de forma ordenada para su fácil localización
4. Llevar un inventario al día del equipo bajo su responsabilidad
5. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
6. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

DISEÑADOR GRÁFICO

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar flyers para distintos eventos, actividades o programas
2. Recopilar con el encargado de fotografía las fotos tomadas en cada actividad para sellarlas y subirlas a las redes sociales
3. Creación de logotipos
4. Realizar diseños para vallas publicitarias o para cualquier área de la Municipalidad
5. Aportar ideas cuando se realice una campaña (seguridad, medio ambiente, seguridad vial, etc.)
6. Todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo
7. Así como otras que sean asignadas de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, experiencia de servicio, capacidad y confianza.