



**Municipalidad
Santa Catarina
Pinula**

¡Soluciona!



**Concejo, Alcaldía,
Secretaría y Gerencia
Municipal.**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL NIVEL SUPERIOR

¡Soluciona!

CONTENIDO

I. INTRODUCCION	1
II. OBJETIVOS	2
2.1. objetivo general	2
2.2. objetivos específicos	2
III. MARCO DE REFERENCIA	3
3.1 Aplicación	3
3.2 Beneficios institucionales	3
3.3 Estructura del manual	3
IV. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	4
V. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
VI. BASE JURÍDICA	6
VII. COMPETENCIAS MUNICIPALES	21
VIII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	23
8.1 Organigrama municipal	23
8.2 estructura organizacional	24
IX. ALCALDÍA MUNICIPAL, SECRETARÍA Y GERENCIA MUNICIPAL	26
9.1. Concejo Municipal	26
9.1.1. Organigrama	26
9.1.2. Descripción	26
9.1.3. Funciones	27
9.2. Alcaldía Municipal	30
9.2.1. Organigrama	30
9.2.2. Descripción	30
9.2.3. Funciones	30
9.3. Secretaría Municipal	33
9.3.1. Organigrama	33
9.3.2. Descripción	33
9.3.3. Funciones	33
9.4. Gerencia Municipal	34
9.4.1. Organigrama	34
9.4.2. Descripción	35
9.4.3. Funciones	35
X. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDÍA MUNICIPAL, SECRETARIA MUNICIPAL Y GERENCIA MUNICIPAL	37
10.1. Concejo Municipal	37
10.1.1. Organigrama de puestos del concejo municipal.....	37
10.1.2. Estructura organizacional de puestos del concejo municipal	37
10.1.3. Descriptores de puestos del concejo municipal	38
10.1.3.1 Concejal	38
10.1.3.2 Concejal Suplente	40
10.1.3.3 Síndico	42
10.1.3.4 Síndico Suplente	44
10.2. Alcaldía Municipal	46
10.2.1. Organigrama de puestos de alcaldía municipal	46
10.2.2. Estructura organizacional de puestos de alcaldía municipal	46

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL SUPERIOR, CONCEJO, ALCALDÍA, SECRETARÍA Y GERENCIA MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

10.2.3. Descriptores de puestos de alcaldía municipal	47
10.2.3.1 Alcaldía Municipal	47
10.2.3.2 Asistente Administrativo de Alcaldía Municipal	50
10.2.3.3 Asistente Ejecutivo de Alcaldía Municipal	52
10.2.3.4 Asistente Operativo de Alcaldía Municipal	54
10.2.3.5 Piloto	56
10.2.3.6 Conserje	58
10.3. Secretaría Municipal	60
10.3.1. Organigrama de puestos de secretaría municipal	60
10.3.2. Estructura organizacional de puestos de secretaría municipal	60
10.3.3. Descriptores de puestos de secretaría municipal	61
10.3.3.1 Secretario Municipal	61
10.3.3.2 Asesor de la Secretaría Municipal	63
10.3.3.3 Oficial Mayor	65
10.3.3.4 Oficial de Actas	67
10.3.3.5 Oficial de Secretaría	69
10.3.3.6 Oficial de Recepción	71
10.3.3.7 Oficial de Expedientes	73
10.3.3.8 Notificador	75
10.4. Gerencia Municipal	77
10.4.1. Organigrama de puestos de gerencia municipal	77
10.4.2. Estructura organizacional de puestos de gerencia municipal	77
10.4.3. Descriptores de puestos de gerencia municipal	78
10.4.3.1 Gerente Municipal	78
10.4.3.2 Asistente de Gerencia Municipal	81
10.4.3.3 Piloto	83

I. INTRODUCCIÓN

El Alcalde de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, Ingeniero Sebastián Siero Asturias, consiente de la necesidad de contar con Manuales Administrativos aplicables y de uso institucional, derivad de la creación de varias dependencias y la modificación del organigrama institucional en la actual administración, aprobado por el Concejo Municipal, en sesión ordinaria celebrada el día 16 de enero de dos mil veinte, según Acta Número 7-2000 y en sesión extraordinaria celebrada el 23 de octubre de dos mil veinte, según Acta Número 84-2000, en el ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 35, literales a), i), j), y 90 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República, considera oportuno actualizar los **“MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA”**.

Los manuales de Organización y Funciones son documentos normativos que contienen información general y específica, que describe las funciones por dependencia y por cada puesto de trabajo en la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, para atender las actividades y obligaciones que competen a la Municipalidad y sus dependencias, las que deben ser realizadas en forma separada o conjuntamente con otras dependencias y miembros de la institución; siendo definido el nivel jerárquico, relaciones de coordinación, nivel y competencia requeridos desarrollándose también los organigramas que describen en forma gráfica la estructura organizativa y funciones generales establecidas en la Planeación Estratégica Institucional. Con su implementación y uso continuo, el Manual de Organización y Funciones coadyuva en la realización de las labores encomendadas a cada Dependencia y al personal, propicia la eficiencia y permite disponer de información para consolidar criterios en la toma de decisiones.

El contenido de estos comprende las funciones por dependencia y de su personal, con el objeto de minimizar el desconocimiento de las obligaciones de cada uno, buscando mejorar el tiempo de atención para cada actividad y proceso, para facilitar y agilizar el trámite de las diferentes gestiones de los vecinos del Municipio de Santa Catarina Pinula.

II. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Que el personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, disponga de un Manual de Organización y Funciones actualizado que le permita utilizarlo como guía en la ejecución de sus labores, que delimite las responsabilidades y establezca condiciones uniformes de administración, comportamiento laboral, entendimiento operativo y de aplicación funcional, de conformidad con las disposiciones legales que la rigen.

2.2 Objetivos específicos:

-) Disponer de un compendio de funciones por cada dependencia que integra la estructura organizacional de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, que muestre claramente el grado de autoridad y responsabilidad de sus diferentes niveles jerárquicos, así como la descripción de las funciones asignadas a los puestos de trabajo, que permita su conocimiento, comprensión y racional aplicación.
-) Instituir la aplicación del Manual de Organización y Funciones de acuerdo con criterios técnicos, prácticos y estandarizados de trabajo, para que el personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, cumpla con ejecutar sus actividades y funciones, con eficiencia y prontitud.

III. MARCO DE REFERENCIA

El Manual de Organización y Funciones, tiene como marco de referencia términos administrativos que permiten establecer e identificar los objetivos y beneficios de contar con Manuales por Dirección y Unidad.

3.1 Aplicación

La utilización del Manual de Organización y Funciones es de carácter inmediato, permanente y obligatorio, recayendo la responsabilidad de su utilización en cada trabajador y en los puestos de mayor jerarquía de las Unidades, Direcciones y Departamentos.

3.2 Beneficios institucionales

Los beneficios derivados de la aplicación del manual, dentro del orden jerárquico citado, permiten los siguientes beneficios:

-) En el ordenamiento y racionalización de los sistemas de trabajo
-) En la contribución al desarrollo eficiente y eficaz para el cumplimiento de objetivos.
-) En el cumplimiento de políticas, objetivos, prioridades y metas, previstas para el proceso de análisis, diseño y ejecución de los planes y programas, en materia aplicable a la Administración Municipal.
-) En la renovación constante, gradual y prudencial de las funciones de la Municipalidad.
-) En el cumplimiento de las atribuciones de los puestos de trabajo.

3.3 Estructura del manual

La estructura de los Manuales de Organización y Funciones por Dirección y Unidad de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, es la siguiente:

-) Información general: Introducción, Objetivos, Marco de Referencia y Filosofía Institucional.
-) Información específica: Organigrama y funciones de la dependencia; organigrama organizacional de puestos de la dependencia; y Descriptor de puesto de trabajo.

IV. FILOSOFIA INSTITUCIONAL

) VISION MUNICIPAL

Alcanzar el desarrollo y bienestar de los habitantes de Santa Catarina Pinula a través de un proceso de gestión integral garantizando la eficacia y eficiencia de las obras publicas por medio de la buena atención y prestación de los servicios básicos, transporte, educación y la seguridad mejorando su calidad de vida.

) MISION MUNICIPAL

Proveemos con eficiencia continua y sostenible los servicios básicos e impulsamos proyectos de desarrollo y seguridad integral, para satisfacer las necesidades de nuestros vecinos

) VALORES

Honestidad: Contamos con atributos de calidad humana e integridad moral que permite establecer relaciones internas con los habitantes del municipio, basadas en la confianza, sinceridad y respeto mutuo.

Lealtad: Somos un equipo comprometido con la administración municipal y nuestros vecinos, siempre mostrando fidelidad en nuestras acciones y comportamiento.

Responsabilidad: Somos servidores públicos municipales comprometidos con el cumplimiento de nuestras obligaciones y actuamos cuidadosamente al tomar decisiones inherentes a nuestro cargo.

Respeto: Somos servidores municipales que procuramos y mantenemos una convivencia sana, armoniosa y de aprecio con todos los vecinos del municipio, basada en la ética y la moral y valorando sus intereses y necesidades.

V. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

PRINCIPALES ETAPAS HISTÓRICAS.

Los antecedentes históricos de Santa Catarina Pinula tienen su origen varias centurias previas a la llegada del Conquistador Pedro de Alvarado. Su posición geográfica en coyuntura histórica con factores étnicos es la que algunos cronistas aducen sea la incidencia por la que Alvarado tuvo contactos con los primeros habitantes. Debe agregarse que este territorio, la Sierra de Canales, tiene gran importancia por la riqueza de su suelo, un clima y condiciones naturales propias para la convivencia. Su tierra Vegetal es de una asombrosa fertilidad, demostrada en el vigor y desarrollo de abundante flora, que prospera en toda la extensión del municipio.

La referencia bibliográfica más antigua y veraz acerca de la etimología del nombre del municipio nos la da Tomas Gage, cura doctrinero y fraile dominico de Santa Catarina Pinula en los primeros años de la década de los treinta del siglo XVII, quien en su crónica Un Nuevo Reporte de las Indias Occidentales, titulo más conocidos en el ámbito de la investigación histórica en Guatemala: Nueva Relación que contiene los Viajes de Tomas Gage en la Nueva España, escrito en 1630 y publicado en 1648, dice:

“Este pueblo de Pinola, se llama en lengua indiana Pancac; pan significa dentro o entre, y cas significa tres cosas, la primera fuego, la segunda una fruta que se llama güiava, la tercera un gusanillo que los españoles llaman nigua, que son comunes en todas las indias, pero más en unos lugares que otros, y particularmente donde hay muchos puercos.”

La degradación morfológica del vocablo Pancac y su transformación en Pankaj y después en Pinola, se deduce por la significación, en pokomam, de Pankaj en dos términos: pan significa en, y kaj que denota pinol.

El cronista Francisco Antonio de Fuentes y Guzmán, en la página 273. Del volumen VI de Recordación Florida, anotó: “Pinula, pueblo numeroso y rico (cuya etimología

corresponde a agua de harina, establecido con suma propiedad de la lengua pipil, de pinol, que es harina o pinole, y de ha, que es agua).”

Entonces, desde el siglo XVII, Pankaj y Pinola o Pinula significan lo mismo para referirse a la toponimia que hoy identifica a otras poblaciones como San José Pinula y San Pedro Pinula, este último en el departamento de Jalapa, pero no debe quedar duda alguna que su origen está en el ámbito geográfico donde se encuentra el municipio de Santa Catarina, en la Sierra de Canales. Debe agregarse también, por analogía semántica, que la Cuesta de Pinula está ampliamente señalada en muchos documentos históricos desde la Colonia, como referencia importante del lugar. Años después, la Cuesta de Pinula fue reconocida por su importancia como el Camino Real de Pinula. (A,G,C,A, A,1- 5937-51929- Fol, 1. Año de 1606). Esta información tiene coherencia histórica y geográfica, y desde luego de deducción lógica, si asociamos el Camino Real de Pinula, con la calle Real de la villa de Guadalupe, de

la ciudad de Guatemala, hoy zona 10, que era el inicio de esa importante vía de comunicación hacia los pueblos del Oriente del país.

Muchos años antes, el historiador y novelista José Milla y Vidaurre (1822-1882), en su libro Historia de la América Central, Tomo I, Página 175, había dejado constancia de la participación de los de Pinula, en sus esfuerzos por frenar, junto con otros habitantes indígenas de la región, la fuera avasalladora de las huestes conquistadoras. No hay duda que la rueda de la historia desea transitar por los mismos caminos del pasado, porque después de más de 500 años, otro poderoso y moderno Tonathiu pretende irrumpir el apacible desarrollo y la vida próspera de los de Pinula, tema que este estudio abordará con líneas y juicios objetivos.

La presente investigación sociológica no puede soslayar la relación histórica devenida de la misma injusticia, respecto de las divergencias y vicisitudes de los antecedentes patrios, porque si a principios del siglo XVI los habitantes del pueblo de Pinula (hoy Santa Catarina Pinula) se opusieron, en cruenta lucha, al sojuzgamiento del otrora vencedor, los pasajes históricos tienden a repetirse. En el siglo XXI otros poderes, con vestimenta de conquistadores omnímodos, desean violar los derechos municipales de nuestros heroicos descendientes. El escenario

es el mismo, los actores no han cambiado, pero las fuerzas ahora, en el marco del Derecho, están pretendiendo forjar condiciones de igualdad en el marco del constitucionalismo moderno de Guatemala.

Pasados los enfrentamientos de la conquista de Guatemala y al estar ubicada la capital de la colonia en el valle de Panchoy, hoy Antigua Guatemala, lo que actualmente es Santa Catarina Pinula pertenecía al Corregimiento del Valle (hoy la ciudad de Guatemala o Nueva Guatemala de la Asunción, en el valle de la Ermita), junto con otros pueblos secundarios, como Canales.

En la crónica Recordación Florida, Discurso Historial y Demostración Natural, Material, Militar y Política del REYNO DE GUATEMALA, escrita por el Cronista del mismo Reyno, Capitán Don Francisco Antonio de Fuentes y Guzmán, en la página 3 del Tomo II, Dice:

“En la circunferencia de los territorios de Canales es integrante el pueblo de Pinula, bien que numeroso y crecido, hacia la parte que de esta sierra mira Al Norte, y aunque es lleno de vecindad y numeroso este pueblo, no es suficiente a la provisión de las muchas y grandes labores y sementeras de este valle, y por eso se valen los dueños de ellas de los pueblos de Santa Inés y Petapa, de numeroso gentío, con cuya industria logra el país la admirable feracidad de su territorio.”

Otro antecedente, no de menos valía histórica, es el que encontramos según las descripciones didácticas del historiador José Antonio Villacorta Calderón, en la página 319 del capítulo XXXII, titulado Municipio de Santa Catarina Pinula, Su Importancia Desde la Época Colonial, Desmembraciones que ha sufrido, Sus Pueblos, Aldeas y Caseríos, en la MONOGRAFÍA DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA, que dice:

“Cuando en 1526 don Pedro de Alvarado regresaba de Iximché (...) encontró sublevados a los nativos de las comarcas que iba atravesando en aquel viaje de retorno. La historia cuenta que de Cuscatlán tomaron los españoles el camino que se sigue hoy para ir de Guatemala a El Salvador, hasta la cuesta de Pinula, y que de este puto a Petapa encontraron en armas y dispuestos a estorbarles el paso a

muchos de los indios de ese pueblo numeroso entonces, a los cuales se habían unido, según parece los de Pinula.”

No hay duda alguna, que, desde el inicio de la Colonia, la génesis demográfica de lo que hoy es Santa Catarina Pinula ya poseía determinada importancia, y la sigue teniendo, ya que la principal vía de comunicación hacia los pueblos del oriente del país atraviesa o bordea los territorios de este municipio boscoso y quebrado, pero inundado de una ecología estética

muy suya. En las cimas de sus abundantes terrenos elevados posee pastizales y praderas con diferentes marquesotes verdes, entorno donde el ganado lechero de finas sangres se alimenta. Algunos estudios también indican que, a partir del traslado de la capitanía General de Centro América, en 1776, muchos de los pueblos que se encontraban en la ruta hacia El Salvador alcanzaron cierto desarrollo político y económico, tal fue el caso del pueblo de Pinula.

“El Memorial de Sololá señala que los pokomames de Petapa, Pinula (Santa Catarina) y Mixco, fueron sometidos por un grupo de kakchiqueles y con ello perdieron parte de su territorio. También es importante mencionar que según las investigaciones arqueológicas (...) grupos pokomames invadieron territorio pipil en el post Clásico Tardío (1200-1524 d. C.). Durante dicho periodo había un grupo pokoman importante en la meseta de Canchón, formando por varios grupos de estructuras.”

En la Monografía sobre el Departamento de Guatemala, escrita por Villacorta Calderón en 1926, se resalta una información que todavía tiene transcendencia geográfica, porque son casi iguales los límites territoriales prevalecientes en la actualidad. Leamos:

“El actual municipio de Santa Catarina Pinula está ubicado al Sudeste del de Guatemala, que lo limita al Norte, lo mismo que los de Santa Rosita, Canalitos y Palencia; separándolo del primero la profunda barranca por donde corre el río Pinula y parte del camino carretero de El Salvador, y de los otros una línea recta que del susodicho camino va al Nordeste hasta cerca de la cañada del río Durazno, Al Este

lo limita el de San José Pinula, comenzado la línea divisoria en el punto últimamente mencionado, y continuándose por el Sudeste hasta encontrar el camino carretero que de San José Pinula conduce a San Nicolás y la Cuchilla, ya en el departamento de Amatitlán, pasando por Don Justo y Canchón. Y al Sur está limitado por el departamento últimamente mencionado, siendo la línea dos rectas que forman un ángulo muy abierto, y por los montes de La Salvadora, hasta la Boca del Monte.”

Debe observarse que en el párrafo anterior se menciona a Santa Rosita y a Canalitos como municipios (como también lo fueron Las Vacas y San Antonio las Flores). Efectivamente así fue, tenían ese rango importante, pero desde 1945, con la nueva Constitución y a partir del gobierno del Doctor Juan José Arévalo Bermejo (1945-1951), se reestructuró el mapa político del municipio de Guatemala, ya que se agrandó con la inclusión de municipios que dejaron de serlo. Es posible que en este eslabonamiento de piezas territoriales a favor del crecimiento de la municipalidad capitalina, con el afán premeditado de darle más territorio y poder de control económico y político, se perdió la calidad política de Independencia, a favor de su autonomía. Este fenómeno legal acaeció no sólo con las intendencias del departamento de Guatemala, sino que con todas las del país. Es posible que aquí se encuentre la urdimbre limítrofe actual entre los municipios de Guatemala y Santa Catarina Pinula.

También se menciona al departamento de Amatitlán, que perdió tal calidad para convertirse en un municipio más del Departamento de Guatemala, así como dos de sus municipios (San Miguel Petapa y Villa Canales), porque los otros dos (Palín y San Vicente de Pacaya) pasaron a formar parte del departamento de Escuintla.

Es más, de alguna tertulia con personajes de refinado análisis crítico e histórico, no se ha evadido del tema respecto de por qué Santa Catarina Pinula no fue absorbida por las medidas incorporativas y ahogantes emanadas directamente de las esferas ejecutivas para convertir a dicho municipio en una zona poblacional más de la gran ciudad. La razón era muy sencilla: Se debió a los fuertes lazos católicos de su población y su arraigada parroquia asida a una construcción eclesial devenida desde el siglo XVI. Otros parroquianos, en desborde del coloquio callejero y de la broma locuaz, han dicho: “El barranco nos salvó, mucha”.

El historiador Domingo Juarros, en 1808, aseveraba que el pueblo de Santa Catarina Pinula había tenido alguna importancia desde la época colonial y lo manifestaba así: “Santa Catarina Pinula, Pueblo mediano, tiene 1500 vecinos: 82 españoles, 657 ladinos, y 851 indios. Está al pie de la sierra que llaman Canales, dos Leguas al Sudeste de Guatemala; hay en él un colegio de educandas (establecimiento que no se ve en otro pueblo); en dicha casa viven recogidas algunas doncellas y otras ocurren a aprender los oficios propios de su sexo; las colegiales se mantienen con las labores de sus colmenas, que han llegado a blanquear como la del Norte; este colegio se halla tan bien arreglado y gobernado, que ha merecido la real confirmación.”

La descripción de Villacorta Calderón, resultado de su visita en 1923, sigue rica en detalles:

“Santa Catarina Pinula posee dos escuelas públicas, a las que asisten 64 alumnos, y cuyos edificios se reconstruyen actualmente.

La extensa plaza, en cuyo centro hay una fuente antigua, tiene al Oriente el templo católico, construido en el siglo XVI, en el que existen imágenes de mérito, entre otras un cristo de bastante perfección, al pie del cual hay una pila bautismal labrada en una sola piedra a mediados del siglo XVII. La iglesia está en reparación, pues los movimientos sísmicos de 1917 – 1918 la dañaron bastante. Al Poniente de la plaza se alzan los edificios municipales. La población está formada por manzanas limitadas por calles y avenidas orientadas de Oriente a Poniente y de Norte a Sur, respectivamente.

Al Sudeste y a corta distancia de Santa Catarina se alza el caserío denominado El Pueblito, cerca de las fuentes del riachuelo de Pansaqueeque, cuya barranca separa los terrenos de Buena Vista, situados en la región meridional. Entre Pansaqueeque y la quebrada del Carmen se halla el caserío del Carmen, cuyas tierras colindan ya con el departamento de Amatitlán, y además las importantes fincas La Cuchilla y Carmela, esta última llamada en otro tiempo Guachizote. Entre el Pansaqueeque y el río Pinula está la finca El Trapichito.

Altas montañas orientadas hacia el Sudeste se alzan al Sur de la Quebrada Seca, formando el muro septentrional de las barrancas por donde corre el río de Las Minas, cuyas aguas, encauzadas por una empresa particular, surten de agua potable de muy buena calidad a varios cantones de la ciudad de Guatemala.

La región oriental de los montes La Salvadora es bastante plana, formando sensible declive hacia el Este hasta las cañadas del río Las Cañas, y en ella se encuentran valiosas y productivas haciendas, tales como las denominadas San Antonio, Los Cipreses, San Vicente, La Esperanza, San Vicente Monzón, San José Canales y el Cazador, cuyas extensas siembras de maíz y pastos son de bastante consideración y de excelente calidad a consecuencia del clima, templado en toda esa región.”

José Milla y Vidaurre, en su obra Historia de la América Central, relata que Pedro de Alvarado y su ejército fueron atacados por un grupo de indígenas en jurisdicción de Santa Catarina Pinula. La agresión ocurrió cuando los españoles retornaban por el camino de lo que hoy es la ruta a El Salvador, después de haber incursionado en la provincia de Cuscatlán.

Milla y Vidaurre dice que Alvarado llegó a la Cuesta de Pinula para, de ahí, continuaría a Petapa, cuando ocurrió el ataque. Al final las huestes españolas derrotaron a sus adversarios, entre ellos, los habitantes de Pinula.

Los pueblos de Santa Catarina Pinula y Mixco formaban el eje oriente-poniente con dominio sobre el valle de La Ermita, comenta Miguel Álvarez, director del museo de Historia Nacional.

Como todo pueblo prehispánico, el de Pinula era guerrero, pero también agrícola y comerciante, añade. Los antiguos habitantes de Santa Catarina Pinula pertenecían a la etnia poqomam, señorito que se extendía desde las Verapaces hasta la costa sur y parte del suroriente.



Fuente: La Hemeroteca Prensa Libre

La imagen procesional de la patrona, Santa Catalina Virgen y Mártir

(Foto: Néstor Galicia)

Santa Catarina Pinula permite estudiar, a través de la historia, ese fenómeno de crecimiento, ante todo si estaban de por medio los recursos latifundistas, porque ha sido alrededor de las grandes haciendas que se fueron incorporando grupos étnicos, que después se convirtieron en base demográfica de las prósperas poblaciones. De esa cuenta es posible que muchas haciendas o fincas hayan tenido ese origen. Claro mucho tiempo ha pasado, pero entre 1540 y 1550 se otorgaron, en Guatemala, más de mil caballerías de terreno fértil. En nuestro municipio objeto de estudio no creo que haya habido excepción, porque toda su tierra es una bendición del creador.

La iglesia también jugó su papel influyente porque, así como tuvo riqueza otorgada por Real Cedula autorizada por determinado monarca desde

- 1 Página web <http://www.prensalibre.com/hemeroteca/santa-catarina-pinula-tradicion-maya-e-hispanica>

España, utilizó la evangelización, además de recurso de feligresía, como método de castellanización. La presencia de un templo en Santa Catarina Pinula, ya en el siglo XVI nos permite deducir la pronta llegada del crecimiento demográfico alrededor de la fe cristiana. Plantear la pregunta cuál es el origen de un municipio de Santa Catarina Pinula, puede ser que genere diversidad de factores que incidan en tal respuesta, pero no debe minusvalorarse la existencia de una correlación de intereses entre la corona, la Iglesia y el poder económico representado por el latifundio productivo, allí nació y creció una población donde convergieron también factores raciales. Nuestro municipio objeto de estudio es ese resultado. Sociológicamente fue un laboratorio étnico en el que castellanos y posiblemente inmigrantes de Extremadura y Andalucía, se instalaron como propietarios, primero de hecho y después legales, pero necesitaron una mancomunidad de mestizaje con pobladores pokomames y otros grupos étnicos venidos del altiplano del país.



Fuente: Fotografía extraída de Estudio Monográfico

Autor: Edgar Lizardo Porres Velásquez

La ladinización se convirtió en el eje de desarrollo de nuestros municipios y aldeas, que sin ella no se habría logrado el vencimiento de las diferentes vicisitudes que durante varios siglos el país tuvo que sortear, o sea a partir de los años de la independencia. Ha sido el ladino quien ha llevado la carga de la responsabilidad

cudadana, y el que con su trabajo honrado y dignidad también ha levantado el blasón de la responsabilidad ciudadana.

Posiblemente no tenga grandes bienes, ni haya creñido espada cortesana, pero en sus tropas, así como le ha abundado el maíz, ha habido voluntad para el trabajo pundonoroso, digno y responsable. Ese es el origen de un alto porcentaje de habitantes de Santa Catarina Pinula.

ANTES DE LAS CONQUISTA.

Josefina Alonso de Rodriguez, en una investigación histórica sobre Santa Catarina Pinula, recopiló una serie de documentos laicos y eclesiásticos para confirmar que Santa Catarina Pinula ya existía cuando llegaron los conquistadores.

Aunque los documentos originales del ayuntamiento desaparecieron en un incendio, hace unas décadas, se sabe que hay descripciones del pueblo y de la iglesia que datan del siglo 17, según Miguel Ángel Ramírez del Águila, cronista de ese municipio.

Existen documentos que datan de 1629, y en algunos de ellos se detalla que el primer templo católico en este municipio se empezó a construir en 1626 y fue destruido por los terremotos de 1773, confirma el sacerdote Rodríguez.

Aunque no hay vestigios de una antigua civilización en ese lugar, Alonso cree que la iglesia fue construida sobre un templo prehispánico.

Álvarez Arévalo subraya que esa región surtió de agua a los antiguos habitantes del valle, y de eso queda el montículo La Culebra. Sobre ella, los españoles construyeron un acueducto, siglos después, y ahora ambos siguen en pie, a lo largo del bulevar Liberación, en la zona 13.

El cura Rodríguez señala la similitud geográfica de Santa Catarina Pinula con Mixco Viejo, porque ambas eran ciudades fortificadas, rodeadas de barrancos, como sistemas de defensa.

TRADICIÓN Y VALORES.

Santa Catarina estuvo aislada por mucho tiempo. Por eso ha sido muy conservadora, y en las familias pinultecas antiguas se guardan valores de unión y respeto familiar que valdría la pena fomentar, añade el sacerdote.

Este pueblo tiene, además, una cocina tradicional, como los tamales y la forma como cocinan la carne de cerdo, lo cual lo hace mantener una cultura casi propia.

Ese municipio también ha dado vecinos ilustres, como José Morales Alfarol y Roa, quien fue el encargado de darle la apariencia actual al Cerrito del Carmen. Es posible que esa memoria colectiva le dé al pinulteco ese sentimiento de pertenencia y orgullo, a pesar de la modernidad y la migración constantes.



Fuente: Hemeroteca Prensa Libre

Iglesia Parroquial de Santa Catarina Pinula

En el Municipio de Santa Catarina Pinula, la fiesta de la patrona inicia 8 días antes de que se inicie la feria, se celebran 13 albas, las cuales simbolizan los 13 días de martirio que sufrió la virgen culminando estas el 25 de noviembre.

Ese día se realizan los actos litúrgicos en la iglesia de la localidad, durante todo el día, por la noche se lleva a cabo el baile llamado “noches de recuerdo” en el cual participan marimbas de renombre, dichas fiestas son en honor a la reina de la comunidad. 2Página web <http://scp.gob.gt>

Otras actividades que se realizan durante la feria patronal son jaripeos, carreras de cintas de caballos, juegos mecánicos, entro otras cosas.



Fuente: Página Web Municipalidad de Santa Catarina Pinula

Feria Patronal, Municipio de Santa Catarina Pinula

En la actualidad, el Municipio de Santa Catarina Pinula, se considera un Municipio de Modelo para los demás municipios de Guatemala, contando con escuelas e instalaciones que hace más de doce años eran considerados “proyectos modelos o del futuro”.

Kiwix.demo.ideascube.org.

VI. BASE JURÍDICA

LEGISLACIÓN DE CARÁCTER GENERAL

-) Constitución Política de la Republica de Guatemala
-) Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento
-) Código Municipal
-) Código de Salud

LEGISLACIÓN RELACIONADA CON EL ORGANISMO EJECUTIVO Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO

-) Ley General de Descentralización y su Reglamento
-) Ley del Organismo Ejecutivo
-) Estatuto de la Asociación Nacional de Municipalidades -ANAM-

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL DE LA LEGALIDAD DE LAS RESOLUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

-) Ley de lo Contencioso Administrativo

LEGISLACIÓN EN MATERIA LABORAL

-) Ley de Servicio Municipal
-) Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleo Municipal y su Reglamento
-) Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento
-) Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
-) Ley de Dignificación de la Mujer
-) Ley de Colegiación Profesional Obligatoria
-) Código de Trabajo
-) Ley de Servicio Civil

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE REGISTRO CIVIL

-) Ley de Registro Nacional de las personas
-) Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo
-) Ley de Accesibilidad a los Medicamentos y su Reglamento
-) Código Civil
-) Código Procesal Civil y Mercantil
-) Código de Notariado
-) Reglamento para la aprobación de los Estatutos, reconocimiento de la Personalidad Jurídica y funcionamiento de los Comités Educativos

-) Reglamento de Inscripción de Asociaciones Civiles

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO

-) Ley de Parcelamientos Urbanos
-) Ley Preliminar de Urbanismo
-) Ley Preliminar de Regionalización
-) Ley de Vivienda y Asentamientos Urbanos y su Reglamento
-) Ley de Tránsito y su Reglamento
-) Ley de Anuncios en Vías extraurbanas y Similares
-) Ley de Titulación Supletoria
-) Ley de Inscripción de Bienes Inmuebles
-) Ley del Registro de Información Catastral
-) Manual de Valuación Inmobiliaria

LEGISLACIÓN DEL ESTADO Y SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS O AUTÓNOMAS

-) Ley de Establecimiento abiertos al Público
-) Ley de Fomento Turístico Nacional
-) Ley de Expropiación Forzosa
-) Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable
-) Ley General de Electricidad y su Reglamento
-) Ley General de Telecomunicaciones
-) Ley de Minería y su Reglamento
-) Ley de Acceso a la Información Pública

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CUIDADANA

-) Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su Reglamento
-) Ley de Desarrollo Social

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE EDUCACIÓN E INTERCULTURALIDAD

-) Programa Nacional de Autogestión para el Desarrollo Educativo -PRONADE-
-) Ley Nacional de Educación
-) Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte
-) Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación
-) Ley del Deporte, la Educación Física y la Recreación

LEGISLACIÓN FISCAL Y TRANSFERENCIAS GUBERNAMENTALES

-) Código Tributario
-) Ley del Impuesto al Valor Agregado, -IVA- y su reglamento
-) Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos
-) Ley del Impuesto a la Distribución de Petróleo Crudo y Combustibles derivados del Petróleo
-) Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles -IUSI-
-) Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos
-) Ley del Impuesto sobre la Renta, -ISR- y su Reglamento
-) Ley del Arbitrio de Ornato Municipal
-) Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos y su reglamento
-) Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-
-) Ley del Impuesto sobre Productos Financieros
-) Código de Comercio

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

-) Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
-) Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus Reformas
-) Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal -INFOM-
-) Ley del Fondo de Inversión Social y su Reglamento
-) Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal que Corresponda
-) Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN-
-) Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública
-) Manual de Clasificación Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala
-) Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM-

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

-) Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento
-) Ley del Tribunal de Cuentas
-) Normas General de Control Interno Gubernamental
-) Normas de Auditoría Gubernamental de Carácter Técnico “Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala ISSAI.GT”
-) Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-
-) Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos

LEGISLACIÓN AMBIENTAL

-) Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento
-) Ley de Protección y mejoramiento del Medio Ambiente
-) Ley Forestal y su Reglamento
-) Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala
-) Reglamento Sobre Estudios de Impacto Ambiental

OTRA DIVERSIDAD DE NORMAS

-) Ley de Protección para las Personas de la Tercera Edad
-) Ley de Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor
-) Ley de Arbitraje
-) Ley de Mercado de Valores y Mercancías
-) Ley del Impuesto a las Empresas Mercantiles y Agropecuarias
-) Ley Orgánica del Organismo Legislativo
-) Ley Orgánica del Instituto Nacional de Electrificación -INDE-
-) Ley de Alcoholes, Bebidas Alcohólicas y Fermentadas
-) Ley de Contribución al funcionamiento de la Contraloría General de Cuentas
-) Ley de Armas y Municiones y su Reglamento
-) Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado y su Reglamento
-) Ley de Subsidio Estatal para el pago de Incremento, Bonificación y Reajuste al Salario mínimo de los Trabajadores Municipales del País
-) Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado y su Reglamento

DISPOSICIONES MUNICIPALES

-) Reglamento Interno de Desechos Sólidos
-) Reglamento para la Autorización y Control Sanitario de Establecimientos de Alimentos Preparados y Bebidas No Alcohólicas, en Mercados, Ferias y en La Vía Pública
-) Reglamento de Cementerios y Tratamiento de Cadáveres
-) Reglamento Interno de Cementerios Municipales
-) Reglamento de las descargas y rehúso de aguas residuales y de la disposición de lodos
-) Reglamento de Construcción, Urbanización y Ornato del municipio de Santa Catarina Pinula
-) Reglamento para el Manejo y Control de la Caja Chica
-) Reglamento Interno de la Policía Municipal de Seguridad
-) Reglamento de Personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula
-) Plan de Tasas de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula

VII. COMPETENCIAS MUNICIPALES

Según lo establece el Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, título V Administración Municipal, Capítulo I son competencias municipales las siguientes:

ARTICULO 67. Gestión de intereses del municipio. El municipio, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias puede promover toda clase de actividades económicas, sociales, culturales, ambientales, y prestar cuantos servicios contribuyan a mejorar la calidad de vida, a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la población del municipio.

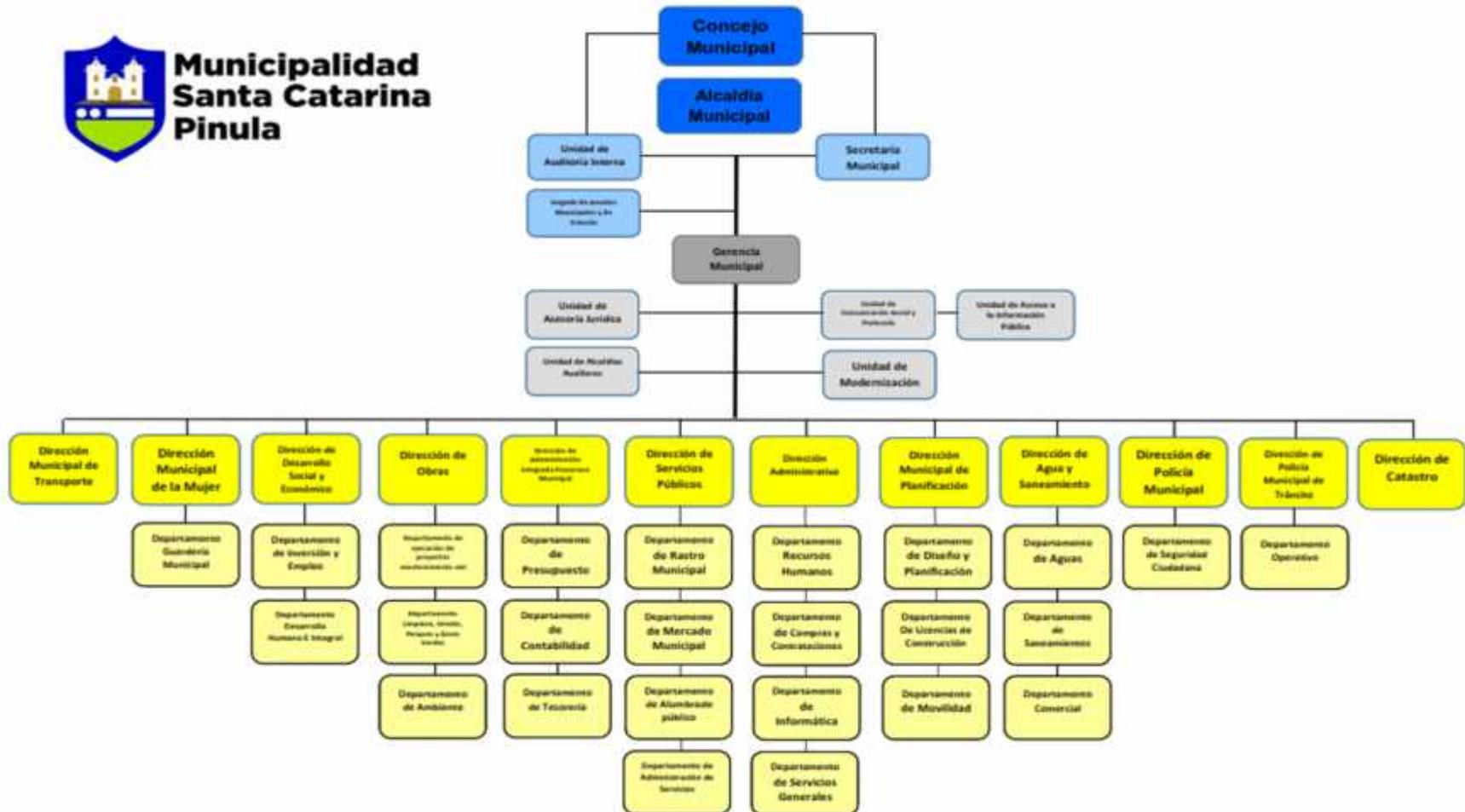
ARTICULO 68. Competencias propias del municipio. Las competencias propias deberán cumplirse por el municipio, por dos o más municipios bajo convenio, o por mancomunidad de municipios, y son las siguientes:

- a) Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado; alumbrado público; mercados, rastros; administración de cementerios y la autorización y control de los cementerios privados; limpieza y ornato; formular y coordinar políticas, planes y programas relativos a la recolección, tratamiento y disposición de desechos sólidos; limpieza y ornato;
- b) Pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas;
- c) Regulación del transporte de pasajeros y carga, y sus terminales locales;
- d) La autorización de megáfonos o equipos de sonido a exposición al público en la circunscripción del municipio;
- e) Administrar la biblioteca pública del municipio;

- f) Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación;
- g) Gestión y administración de farmacias municipales populares;
- h) La prestación del servicio de policía municipal;
- i) Cuando su condición financiera y técnica se los permita, generar la energía eléctrica necesaria para cubrir el consumo municipal y privado;
- j) Delimitar el área o áreas que dentro del perímetro de sus poblaciones puedan ser autorizadas para el funcionamiento de los siguientes establecimientos expendio de alimentos y bebidas, hospedaje, higiene, o arreglo personal, recreación, cultura y otros que por su naturaleza estén abiertos al público
- k) Desarrollo de viveros forestales municipales permanentes, con el objeto de reforestar las cuencas de los ríos, lagos reservas ecológicas y demás áreas de su circunscripción territorial para proteger la vida, salud, biodiversidad, recursos naturales, fuentes de agua y luchar contra el calentamiento global;
- l) Las que, por mandato de ley, le sea trasladada la titularidad de la competencia en el proceso de descentralización del organismo ejecutivo, y
- m) Autorización de las licencias de construcción, modificación y demolición de obras públicas o privadas, en la circunscripción del municipio.

VIII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

8.1 Organigrama Municipal



) **Dirección de Servicios Públicos**

- Departamento de Rastro Municipal
- Departamento de Mercado Municipal
- Departamento de Alumbrado Público
- Departamento de Administración de Servicios

) **Dirección de Obras**

- Departamentos de Ejecución de Proyectos Mantenimiento Vial
- Departamento de limpieza, Ornato, Parques y Áreas Verdes
- Departamento de Ambiente

) **Dirección de Desarrollo Social y Económico**

- Departamento de Inversión y Empleo
- Departamento Desarrollo Humano e Integral

) **Dirección Municipal de la Mujer**

- Departamento de Guardería Municipal

) **Dirección de Policía Municipal**

- Departamento de Seguridad Ciudadana

) **Dirección de Policía Municipal de Tránsito**

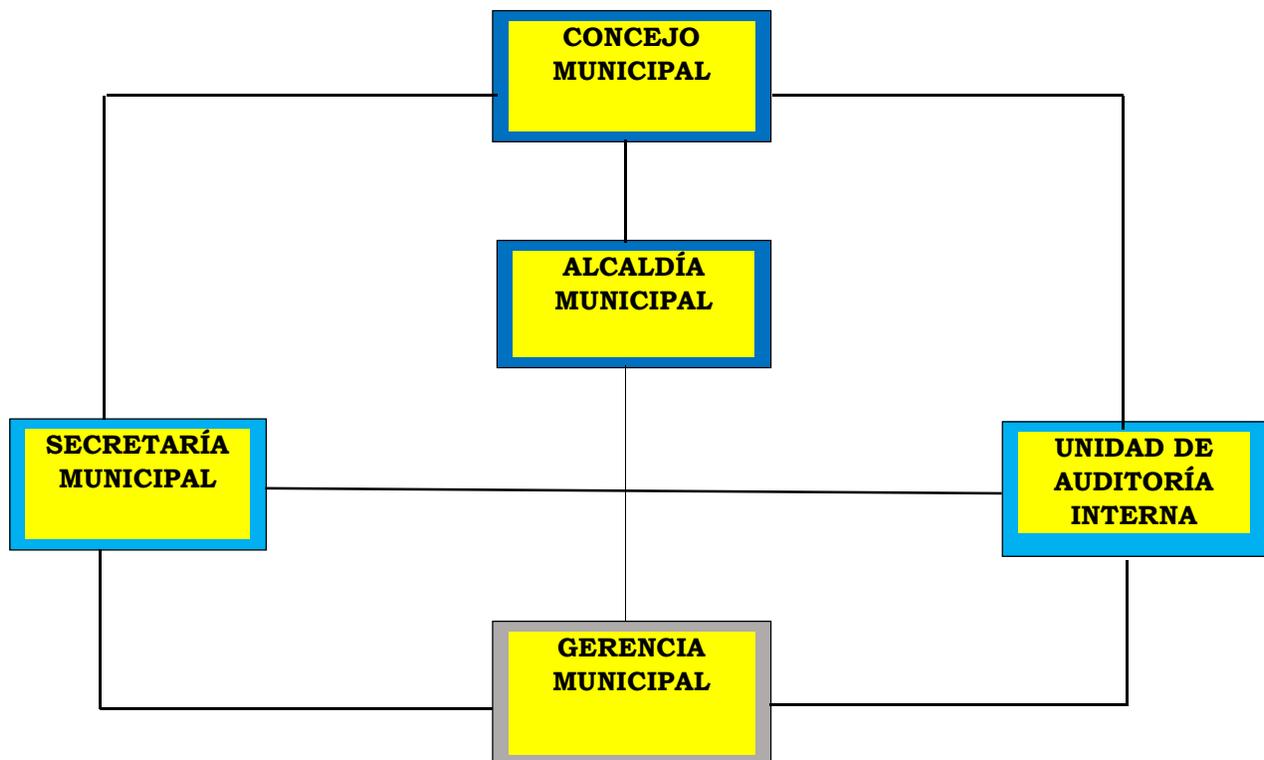
- Departamento operativo

) **Dirección Municipal de Transporte**

IX. DESCRIPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DE CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDÍA MUNICIPAL, SECRETARÍA MUNICIPAL y GERENCIA MUNICIPAL

9.1. Concejo Municipal

9.1.1. Organigrama



9.1.2. Descripción

Según lo establecido en el Artículo 9, del Código Municipal, el Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el alcalde, los síndicos y los concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio

de conformidad con la ley de la materia. El alcalde es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal.

9.1.3. Funciones

Según lo establecido en el artículo 33 del Código Municipal, corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos.

Según el artículo 35 del Código Municipal, son atribuciones generales del concejo Municipal:

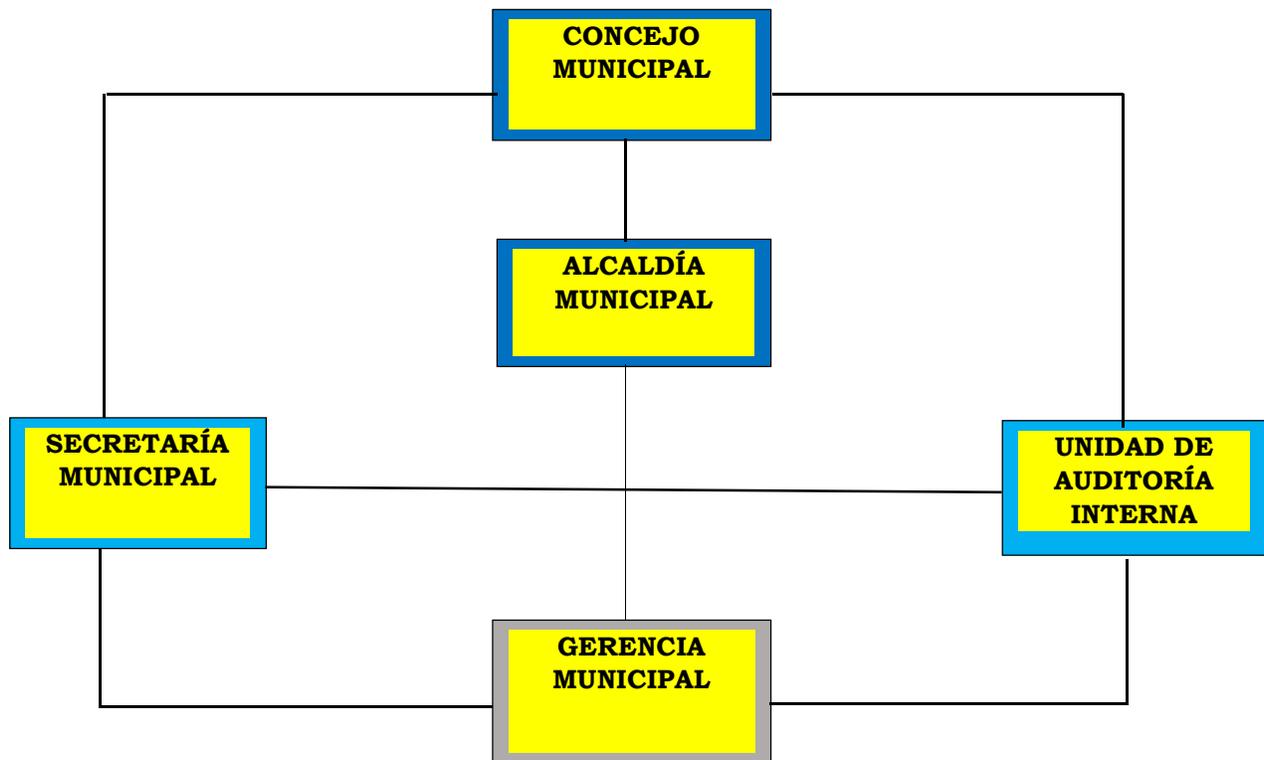
- a. La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales;
- b. El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal;
- c. La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas 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.
- d. El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración;
- e. El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su presentación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos;
- f. La aprobación, control de ejecución evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales;
- g. La aceptación de la delegación o transferencia de competencias;
- h. El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio;
- i. La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;

- j. 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;
- k. 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;
- l. 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 los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo;
- m. La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultura, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres;
- n. La fijación de rentas de los bienes municipales, sean éstos de uso común o no, la de tasas por servicios administrativos y tasas por servicios públicos locales, contribuciones por mejores o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por las obras municipales de desarrollo urbano y rural. En el caso de aprovechamiento privativo de bienes municipales de uso común, la modalidad podrá ser a título de renta, servidumbre de paso o usufructo oneroso;
- o. Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrio al Organismo Ejecutivo quien trasladara el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República;
- p. 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;
- q. La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones;

- r. 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;
- s. 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 las gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia;
- t. La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales;
- u. Adjudicar la contratación de obras bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde,
- v. La creación del cuerpo de policía municipal;
- w. En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República de Guatemala;
- x. La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia;
- y. La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio;
- z. 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;
- aa. Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio; y
- bb. La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.

9.2. Alcaldía Municipal

9.2.1. Organigrama



9.2.2. Descripción

Según lo establece el Artículo 52, del Código Municipal, El alcalde representa a la municipalidad y al municipio; es el personero legal de la misma sin perjuicio de la representación judicial que se le atribuye al síndico; es el jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal; miembro del consejo Departamental de Desarrollo respectivo y presidente del Concejo Municipal de Desarrollo.

9.2.3. Funciones

Según lo establece el Artículo 53, del Código Municipal, son atribuciones y obligaciones del Alcalde, en lo que le corresponda, es atribución y obligación del

alcalde hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expedirá a las órdenes e instrucciones necesarias, dictará las medidas de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa y, en general, resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

El Alcalde preside el Concejo Municipal y tiene las atribuciones específicas siguientes:

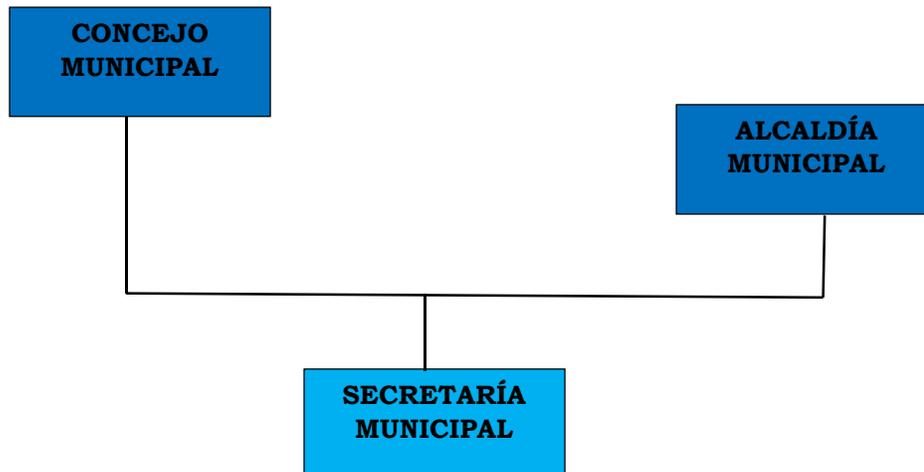
- a. Dirigir la administración municipal.
- b. Representar a la municipalidad y al municipio.
- c. Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con este Código.
- d. Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- e. Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- f. Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- g. Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativa de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.
- h. Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- i. Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- j. Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastre o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- k. 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.
- l. Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- m. Promover y apoyar, conforme a este Código 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 Municipal, cuando éste lo requiera.

- n. Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
- o. 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 (físicos o digitales) y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- p. Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
- q. Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes, comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- r. 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.
- s. Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- t. Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- u. Remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año, al registro de ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los vecindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.
- v. 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.

9.3. Secretaría Municipal

9.3.1 Organigrama



9.3.2. Descripción

Según lo establecido en el artículo 83, del Código Municipal, El Concejo Municipal contará con un Secretario, quien, a la vez, lo será del alcalde. Para ser nombrado secretario se requiere ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.

9.3.3. Funciones

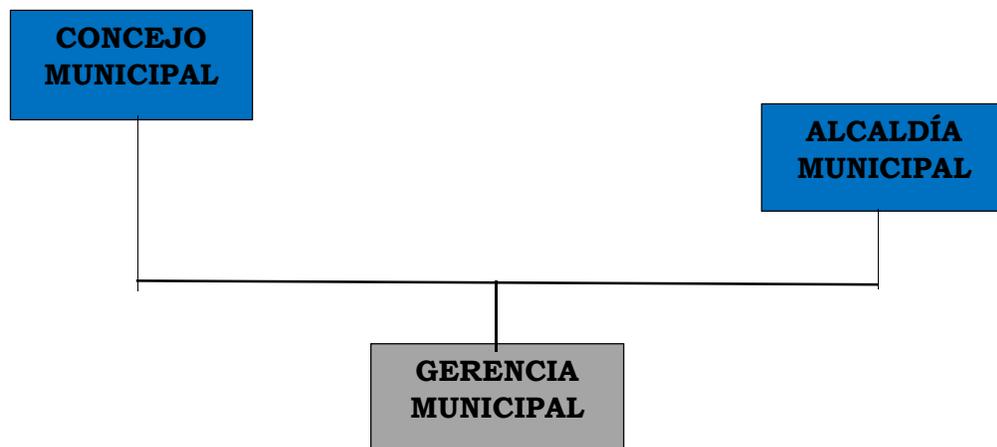
Según lo establecido en el artículo 84, del Código Municipal, son atribuciones del secretario, las siguientes:

- a. Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en este Código.
- b. Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal.

- c. Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- d. 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.
- e. 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.
- f. Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- g. Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.
- h. Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.
- i. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el alcalde.

9.4. Gerencia Municipal

9.4.1. Organigrama



9.4.2. Descripción

Con base en lo establecido en el Artículo 35, literales a), i), y j), y en el Artículo 90 del Código Municipal, el Concejo Municipal en sesión ordinaria celebrada el día 16 de enero de dos mil veinte, en el punto 4º. Del Acta Número 7-2020, crea la Gerencia Municipal. Para ser nombrado Gerente Municipal se requiere ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud optar al cargo.

9.4.3. Funciones

Con base en lo establecido en el Artículo 35, literales a), i), y j), y en el Artículo 90 del Código Municipal. El Concejo Municipal en sesión ordinaria celebrada el día 16 de enero de dos mil veinte, en el punto 4º. del Acta Número 7-2020, crea la Gerencia Municipal, con las funciones siguientes:

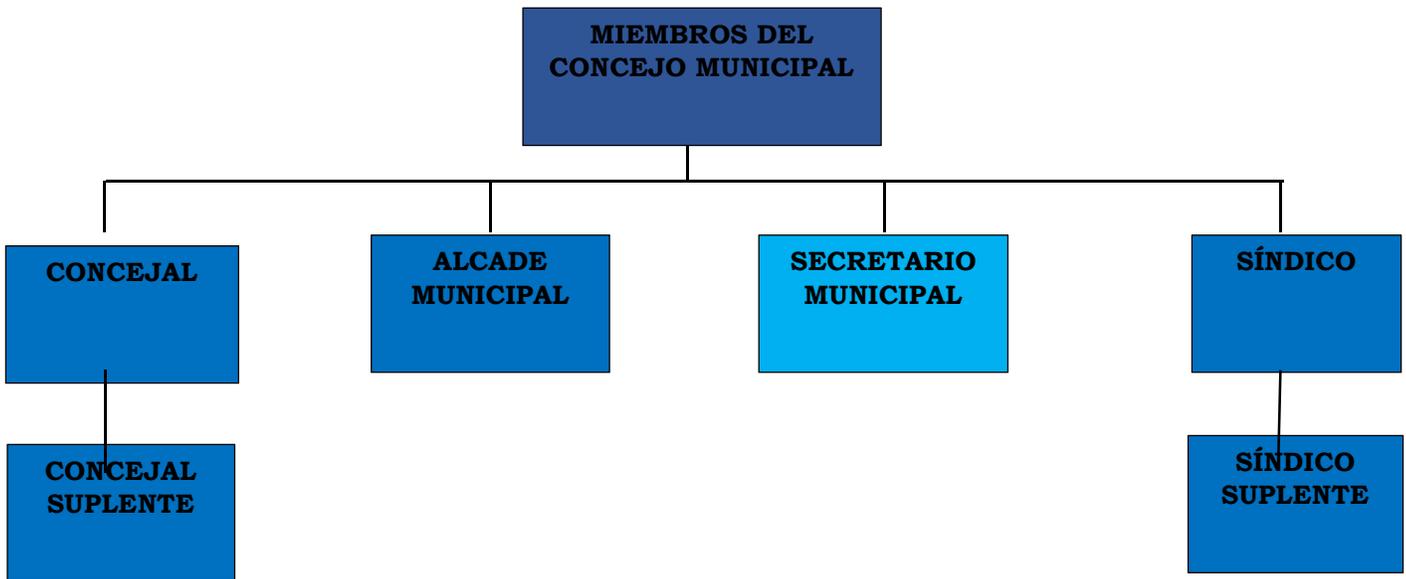
- a. Administrar las directrices emitidas por el Alcalde y el Concejo Municipal.
- b. Proponer al Alcalde proyectos para la mejora de la Administración Municipal.
- c. Programar, apoyar y evaluar las actividades técnicas y administrativas a cargo de la Gerencia Municipal.
- d. Participar y colaborar con la formulación y aplicación de la política de Gestión Municipal.
- e. Revisar y analizar los asuntos y temas internos de la Municipalidad que se presenten y que tengan que ser resueltos por la Gerencia Municipal.
- f. Revisar, analizar y aprobar los proyectos de Manuales de Organización y Funciones (MOF) y Manuales de Procedimientos (MAPRO) de los Órganos municipales.
- g. Emitir e informar sobre normas, acuerdos y resoluciones que mejoren la Administración Municipal y velar por el cumplimiento de las mismas.
- h. Apoyar administrativamente a todas las dependencias municipales.
- i. Convocar a reuniones semanales a todos los Directores para presentación de planes de trabajo, resultados y evaluación de los mismos e información general.
- j. Delegar y evaluar resultados de cada uno de las funciones asignadas a cada Director Municipal.

- k. Disponer y supervisar las actividades del personal bajo su cargo.
- l. Asume y toma de iniciativa para impulsar eventos y actividades bajo las directrices de Alcaldía Municipal.
- m. Promueve las gestiones interinstitucionales hacia las demás instituciones relacionadas con la Municipalidad.
- n. Asume el papel de emprendedor al tener a la Autoridad legal para dirigir la planificación de sus actividades y actuaciones en una actitud proactiva y positiva.
- o. Coordinar y Supervisa por medio de políticas integrales, estrategias, programas e intervenciones de carácter participativo y sostenible a las Direcciones de la Municipalidad.
- p. Firma de contratos administrativos, como autoridad administrativa superior para procesos determinados de la ley de Contrataciones Estado según sus áreas de responsabilidad y autorizar todas las modalidades de compras y adquisiciones establecidas en la citada ley con excepción de la señalada en el numeral 6.2 del artículo 9.
- q. Suscribir las contrataciones laborales autorizados por el Alcalde, así como autorizar traslados de personal, vacaciones, licencias con o sin goce de salario entre otros

X. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDÍA MUNICIPAL, SECRETARÍA MUNICIPAL Y GERENCIA MUNICIPAL

10.1. Concejo Municipal

10.1.1. Organigrama de Puestos del Concejo Municipal



10.1.2. Estructura Organizacional de Puestos del Concejo Municipal

-) Concejal
-) Concejal Suplente
-) Alcalde Municipal
-) Secretario Municipal
-) Síndico
-) Síndico Suplente

10.1.3. Descriptor de Puestos del Concejo Municipal

DESCRIPTOR DE PUESTO

10.1.3.1. Concejal

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del puesto	Concejal	Dependencia administrativa	Concejo Municipal
Ubicación administrativa	Edificio Municipal		

PROPÓSITO DEL PUESTO

Miembro del Concejo Municipal como órgano de deliberación y de decisión, con relación a los acuerdos que deben tomarse sobre los asuntos del municipio y municipales.

JERARQUIA DEL PUESTO

Jefe inmediato superior	Concejo Municipal
Subalternos	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas en las oficinas y áreas municipales.
2	Sustituir, en su orden, al alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del Alcalde cuando ello suceda. Artículo 54 del Código Municipal. (Eventual).
3	Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonando técnicamente y entregarse con la mayor brevedad.
4	Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el Alcalde o el Concejo Municipal.
5	Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exige el cumplimiento de los reglamentos, ordenanzas, acuerdos y resoluciones aprobadas por el Concejo Municipal.
6	Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprueba o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación (Las atribuciones anteriores están contempladas en el Código Municipal, Artículo 54, con excepción del inciso e, que es específico para Síndicos).
7	Integrar con responsabilidad e iniciativa las diversas comisiones en busca del desarrollo integral del municipio y del trabajo municipal.
8	En su calidad de activo, asistir a las diferentes sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal
9	Proteger el patrimonio del municipio y promover su desarrollo.
10	Velar por el uso adecuado de las finanzas municipales.

11 Cuidar los activos municipales.

PERFIL DEL PUESTO			
Nivel académico	No requerido	Título o diploma	Saber leer y escribir
Experiencia laboral		Tiempo de experiencia	No Requerido

RELACIONES DEL PUESTO			
Internas	)	Personal de la Dependencia	) Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto
	)	Personal de la Municipalidad	
Externas	)		vecinos
)		

DESCRIPTOR DE PUESTO

10.1.3.2. Concejal Suplente

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del puesto	Concejal Suplente	Dependencia administrativa	Concejo Municipal
Ubicación administrativa	Edificio Municipal		

PROPÓSITO DEL PUESTO

Miembro del Concejo Municipal como órgano de deliberación y de decisión, con relación a los acuerdos que deben tomarse sobre los asuntos del municipio y municipales.

JERARQUIA DEL PUESTO

Jefe inmediato superior	Concejo Municipal
Subalternos	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y área municipales.
2	Sustituir en su orden, al Alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del Alcalde cuando ella suceda. Artículo 54 del Código Municipal (Eventual).
3	Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El Dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse con la mayor brevedad.
4	Integrar y desempeña con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el Alcalde o el Concejo Municipal.
5	Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los reglamentos, ordenanzas, acuerdos y resoluciones aprobadas por el Concejo Municipal.
6	Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprueba o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación (las atribuciones anteriores están contempladas en el Código Municipal, Artículo 54 con excepción del inciso e, que es específico para síndicos). (Eventual)
7	Integrar con responsabilidad e iniciativa las diversas comisiones en busca del desarrollo integral del municipio y del trabajo municipal.
8	En su calidad de activo, asistir a las diferentes sesiones ordinarias extraordinaria del Concejo Municipal.
9	Proteger el patrimonio del municipio y promueve su desarrollo.
10	Velar por el uso adecuado de las finanzas municipales.
11	Cuidar los activos municipales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
 NIVEL SUPERIOR, CONCEJO, ALCALDÍA, SECRETARÍA Y GERENCIA MUNICIPAL
 MUNICIPIALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

PERFIL DEL PUESTO			
Nivel académico	No requerido	Título o diploma	Saber leer y escribir
Experiencia laboral		Tiempo de experiencia	No Requerido

RELACIONES DEL PUESTO			
Internas	<ul style="list-style-type: none">) Personal de la Dependencia) Personal de la Municipalidad 	Externas	<ul style="list-style-type: none">) Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto) vecinos

DESCRIPTOR DE PUESTO

10.1.3.3. Síndico

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del puesto	Síndico	Dependencia administrativa	Concejo Municipal
Ubicación administrativa	Edificio Municipal		

PROPÓSITO DEL PUESTO

Miembro del Concejo Municipal como órgano de deliberación y de decisión, con relación a los acuerdos que deben tomarse sobre los asuntos del municipio y municipales.

JERARQUIA DEL PUESTO

Jefe inmediato superior	Concejo Municipal
Subalternos	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y áreas municipales.
2	Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El Dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse con la mayor brevedad.
3	Integrar y desempeña con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el Alcalde o el Concejo Municipal.
4	Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
5	Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprueban o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.
6	Representar a la Municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y en tal concepto, tener el carácter de mandatario judicial, debiendo ser autorizado expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos. (Las atribuciones anteriores están contempladas en el Código Municipal, Artículo 54, con excepción del inciso b, que es específico para Concejales).
7	Integrar con responsabilidades e iniciativa las diversas comisiones en busca del desarrollo integral del municipio y del trabajo municipal.
8	En su calidad de activo, asistir a las diferentes sesiones ordinarias del Concejo Municipal.
9	Proteger el patrimonio del municipio y promueve su desarrollo.
10	Velar por el uso adecuado de las finanzas municipales.
11	Cuidar los activos municipales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
 NIVEL SUPERIOR, CONCEJO, ALCALDÍA, SECRETARÍA Y GERENCIA MUNICIPAL
 MUNICIPIALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

PERFIL DEL PUESTO			
Nivel académico	No requerido	Título o diploma	Saber leer y escribir
Experiencia laboral		Tiempo de experiencia	No Requerido

RELACIONES DEL PUESTO			
Internas	<ul style="list-style-type: none">) Personal de la Dependencia) Personal de la Municipalidad 	Externas	<ul style="list-style-type: none">) Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto) vecinos

DESCRIPTOR DE PUESTO

10.1.3.4. Síndico Suplente

DATOS GENERALES DEL PUESTO			
Título del puesto	Síndico Suplente	Dependencia administrativa	Concejo Municipal
Ubicación administrativa	Edificio Municipal		

PROPÓSITO DEL PUESTO
Miembro del Concejo Municipal como órgano de deliberación y de decisión, con relación a los acuerdos que deben tomarse sobre los asuntos del municipio y municipales.

JERARQUIA DEL PUESTO	
Jefe inmediato superior	Concejo Municipal
Subalternos	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y áreas municipales.
2	Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El Dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse con la mayor brevedad.
3	Integrar y desempeña con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el Alcalde o el Concejo Municipal.
4	Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
5	Interroga al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar la interrogación. (Eventual)
6	Representar a la Municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y en tal concepto, tener el carácter de mandatario judicial, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante, lo anterior el Concejo Municipal puede en casos determinados nombrar mandatarios específicos. (Las atribuciones anteriores están contempladas en el Código Municipal, Artículo 54, con excepción del inciso b, que es específico para Concejales).
7	Integrar con responsabilidad e iniciativa las diversas comisiones en busca del desarrollo integral del municipio y del trabajo municipal.
8	En su calidad de activo, asistir a las diferentes sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.
9	Proteger el patrimonio del municipio y promueve su desarrollo.
10	Velar por el uso adecuado de las finanzas municipales.
11	Cuidar los activos municipales.

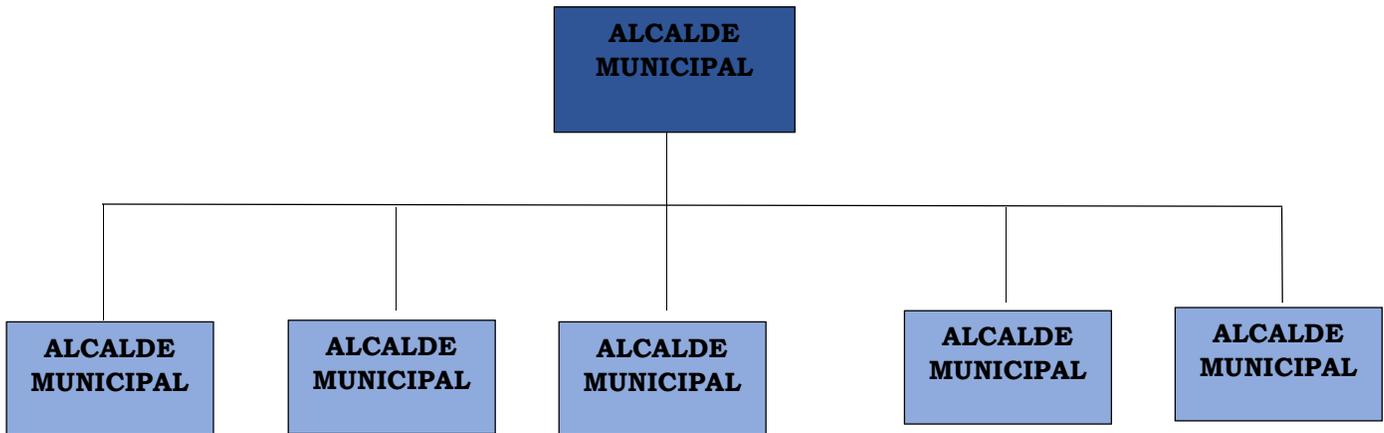
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
 NIVEL SUPERIOR, CONCEJO, ALCALDÍA, SECRETARÍA Y GERENCIA MUNICIPAL
 MUNICIPIALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

PERFIL DEL PUESTO			
Nivel académico	No requerido	Título o diploma	Saber leer y escribir
Experiencia laboral		Tiempo de experiencia	No Requerido

RELACIONES DEL PUESTO			
Internas	) Personal de la Dependencia) Personal de la Municipalidad	Externas	) Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto) vecinos

10.2. Alcaldía Municipal

10.2.1. Organigrama de Puestos de Alcaldía Municipal



10.2.2. Estructura Organizacional de Puestos de Alcaldía Municipal

-) **Alcalde Municipal**
 - Asistente Administrativo de Alcaldía Municipal
 - Asistente Ejecutivo de Alcaldía Municipal
 - Asistente Operativo de Alcaldía Municipal
 - Piloto
 - Conserje

10.2.3. Descriptores de Puestos de Alcaldía Municipal

DESCRIPTOR DE PUESTO

10.2.3.1. Alcaldía Municipal

DATOS GENERALES DEL PUESTO			
Título del puesto	Alcalde Municipal	Dependencia administrativa	Alcaldía Municipal
Ubicación administrativa	Edificio Municipal		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Alcalde Municipal es el responsable de presidir el Concejo Municipal, así como velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas y municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio. Representar a la Municipalidad y al municipio; hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal, dictar medidas de política y buen gobierno y ejercer la potestad de acción directa y en general, así como de resolver los asuntos del Municipio que no estén atribuidos a otra autoridad. Administrar, organizar, dirigir, controlar, evaluar, fiscalizar, y otras actividades que sean necesarias para el eficiente funcionamiento y desempeño de la Municipalidad, para mejorar la calidad de vida de los vecinos del municipio, garantizando la prestación de los servicios públicos esenciales.

JERARQUIA DEL PUESTO

Jefe inmediato superior	Concejo Municipal
Subalternos	<ul style="list-style-type: none">) Asistente Administrativo) Asistente Operativo) Asistente Ejecutivo) Piloto) Conserje) Secretario Municipal) Auditor Interno) Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito) Gerente Municipal) Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica) Jefe de la Unidad de Alcaldías Auxiliares) Jefe de la Unidad de Modernización) Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo) Director Municipal de Planificación) Director de Catastro) Director Administrativo) Director de la DAFIM) Director de Agua y Saneamiento) Director de Servicios Públicos) Director de Obras

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL SUPERIOR, CONCEJO, ALCALDÍA, SECRETARÍA Y GERENCIA MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

	<ul style="list-style-type: none">) Director de Desarrollo Social y Económico) Director Municipal de la Mujer) Director de Policía Municipal) Director de Policía Municipal de Tránsito) Director Municipal de Transporte
--	---

FUNCIONES DEL PUESTO

Según lo establecido en el Código Municipal, Artículo 53, son atribuciones y obligaciones del alcalde:

1	Dirigir la Administración Municipal.
2	Representar a la Municipalidad y al Municipio.
3	Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a los miembros 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 la 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 y 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 el municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
14	Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y una vez Substanciados, da cuenta al pleno del Concejo Municipal 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 a autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
16	Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL SUPERIOR, CONCEJO, ALCALDÍA, SECRETARÍA Y GERENCIA MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

18	Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas, del inventario de los bienes del Municipio, dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año.
19	Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
20	Presentar el presupuesto anual de la Municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
21	Remitir dentro de los primeros cinco días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los vecindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo periodo.
22	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.

PERFIL DEL PUESTO			
Nivel académico	No requerido	Título o diploma	
Experiencia laboral		Tiempo de experiencia	No Requerido

RELACIONES DEL PUESTO			
Internas	) Jefe Inmediato Superior) Personal de la Dependencia) Personal de la Municipalidad	Externas	) Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto) Vecinos

DESCRIPTOR DEL PUESTO

10.2.3.2. Asistente Administrativo de Alcaldía Municipal

DATOS GENERALES DEL PUESTO			
Título del puesto	Asistente Administrativo de Alcaldía Municipal	Dependencia administrativa	Alcaldía Municipal
Ubicación administrativa	Edificio Municipal		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Asistente Administrativo de Alcaldía Municipal es el responsable de asistir al Alcalde Municipal, manejar la agenda diaria, llevar el control y seguimiento de documentos internos y externos que ingresan a la Alcaldía Municipal.

JERARQUIA DEL PUESTO

Jefe inmediato superior	Alcalde Municipal
Subalternos	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asistir al Alcalde Municipal en cualquier actividad que le sea asignada, incluyendo audiencias públicas o bien en reuniones de trabajo con los Directores, tomar nota e informar al alcalde Municipal.
2	Atender al público en general de forma personal o vía telefónica.
3	Actuar como enlace entre el personal municipal, público en general y la Alcaldía Municipal.
4	Atender las gestiones de la Alcaldía Municipal y efectuar las coordinaciones correspondientes.
5	Brindar apoyo a las diferentes dependencias de la Municipalidad, cuando se le requiera.
6	Tomar nota en reuniones de trabajo con los Directores e informar al Alcalde Municipal sobre lo documentado.
7	Representar al Alcalde Municipal en las actividades asignadas.
8	Recibir y analizar la Memoria de Labores de todas las dependencias municipales y enviarla a Secretaría Municipal.
9	Revisar, diligenciar y dar seguimiento a la correspondencia recibida y enviada, manteniendo actualización diaria.
10	Organizar y coordinar todas las reuniones y compromisos convocadas por el Alcalde Municipal y a las que asistirá.
11	Llevar el control de actividades que se realicen en el salón del Concejo Municipal
12	Preparar el protocolo de asistentes en orden jerárquico a una reunión donde se encuentre invitado el Alcalde Municipal.
13	Preparar y transcribir los discursos oficiales del Alcalde Municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL SUPERIOR, CONCEJO, ALCALDÍA, SECRETARÍA Y GERENCIA MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

14	Informar a la Unidad de Comunicación Social y Protocolo de las actividades oficiales del Alcalde Municipal.
15	Elaborar, recibir, enviar, archivar providencias, circulares, notas, oficios y expedientes de la Alcaldía Municipal en su debido orden.
16	Llevar el registro y control de la agenda diaria del Alcalde Municipal.
17	Elaborar las tarjetas de felicitaciones, agradecimiento, pésame y otras que solicite el Alcalde Municipal.
18	Llevar el control de las personas que visitan al Alcalde Municipal en Audiencia privada y dar seguimiento a sus solicitudes.
19	Elaborar requisiciones de material, suministro y equipo de oficina.
20	Llevar control del libro de conocimientos.
21	Elaborar reporte de horas extras del personal que se le requiera.
22	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO			
Nivel académico	Nivel Medio	Título o diploma	De preferencia Secretaría Comercial u Oficinista
Experiencia laboral	Actividades secretariales y asistenciales	Tiempo de experiencia	Dos años, de preferencia
Actitudes	<ul style="list-style-type: none">) Actitud de servicio) Orientación a cumplimiento de metas y resultados) Trabajo en Equipo 		

RELACIONES DEL PUESTO				
Internas	<ul style="list-style-type: none">) Jefe Inmediato Superior) Personal de la Dependencia) Personal de la Municipalidad 		Externas	<ul style="list-style-type: none">) Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto) Vecinos

DESCRIPTOR DE PUESTO

10.2.3.3. Asistente Ejecutivo de Alcaldía Municipal

DATOS GENERALES DEL PUESTO			
Título del puesto	Asistente Ejecutivo de Alcaldía Municipal	Dependencia administrativa	Alcaldía Municipal
Ubicación administrativa	Edificio Municipal		

PROPÓSITO DEL PUESTO
El Asistente Ejecutivo de Alcaldía Municipal es el responsable de las actividades y gestiones administrativas, recepción de documentos, registro y seguimiento de la documentación externa que ingrese para el Alcalde Municipal.

JERARQUIA DEL PUESTO	
Jefe inmediato superior	Alcalde Municipal
Subalternos	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Atender al público en general que solicite hablar con el Alcalde Municipal.
2	Atender las llamadas telefónicas, externas, que ingresan a la Alcaldía Municipal, llevando el archivo correspondiente.
3	Dar seguimiento a la documentación externa de la Alcaldía Municipal, llevando el archivo correspondiente.
4	Elaborar informes ejecutivos de las diferentes actividades y apoyos que le sean requeridos directamente por el Alcalde Municipal.
5	Apoyar en la coordinación y ejecución de eventos en los que se tenga contemplada la presencia y asistencia del Alcalde Municipal con la Unidad de Comunicación Social y Protocolo.
6	Gestionar las solicitudes de servicios, gestiones de compras, cotizaciones de bienes y servicios, fondo rotativo y liquidación de facturas que se le asigne o que sean requeridas por el Alcalde Municipal.
7	Apoyar con la agenda de actividades externas del Alcalde Municipal.
8	Realizar toda actividad que se requiera de la Alcaldía Municipal, que esté relacionada con actividades, apoyos, agendas, atención de personal, entre otros que sean externos y no de las dependencias internas de la municipalidad.
9	Gestionar y coordinar las citas del Alcalde Municipal, que requieran ser realizadas fuera de las instalaciones de la municipalidad.
10	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL SUPERIOR, CONCEJO, ALCALDÍA, SECRETARÍA Y GERENCIA MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

PERFIL DEL PUESTO			
Nivel académico	Nivel Medio	Título o diploma	De preferencia Secretaría Comercial u Oficinista
Experiencia laboral	Actividades secretariales y asistenciales	Tiempo de experiencia	Dos años, de preferencia
Actitudes	<ul style="list-style-type: none">) Actitud de servicio) Orientación a cumplimiento de metas y resultados) Trabajo en Equipo 		

RELACIONES DEL PUESTO			
Internas	<ul style="list-style-type: none">) Jefe Inmediato Superior) Personal de la Dependencia) Personal de la Municipalidad 	Externas	<ul style="list-style-type: none">) Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto) Vecinos

DESCRIPTOR DE PUESTO

10.2.3.4. Asistente Operativo de Alcaldía Municipal

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del puesto	Asistente Operativo de Alcaldía Municipal	Dependencia administrativa	Alcaldía Municipal
Ubicación administrativa	Edificio Municipal		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Asistente Operativo de Alcaldía Municipal es el responsable de realizar las supervisiones solicitadas por el Alcalde Municipal en las diferentes aldeas, zonas, barrios, comunidades y otras que conforman el Municipio.

JERARQUIA DEL PUESTO

Jefe inmediato superior	Alcalde Municipal
Subalternos	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar supervisiones solicitadas por el Alcalde Municipal en las diferentes aldeas, zonas, barrios, comunidades y otras del Municipio.
2	Elaborar los informes de campo correspondientes sobre supervisiones realizadas generales o puntuales que le sean requeridos.
3	Acompañar las supervisiones en el municipio, que sean asignadas a otras áreas o puestos y en las cuales se requiera su presencia.
4	Llevar bitácora de las supervisiones realizadas contando con un registro periódico de avance de los proyectos que se requiera.
5	Comunicar a la superioridad cualquier irregularidad o interrupción en el Municipio, observada o denunciada durante las supervisiones realizadas.
6	Elaborar informes técnicos cuando le sea requerido.
7	Realizar las coordinaciones con los Directores, Jefes o personal que le sean necesarios para mejorar lo determinado en supervisiones.
8	Verificar que se hayan realizado los trabajos o reparaciones reportadas y autorizadas.
9	Coordinar los trabajos que sean requeridos realizar por el Alcalde Municipal
10	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
 NIVEL SUPERIOR, CONCEJO, ALCALDÍA, SECRETARÍA Y GERENCIA MUNICIPAL
 MUNICIPIALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

PERFIL DEL PUESTO			
Nivel académico	Nivel Medio	Título o diploma	Carrera del Ciclo Diversificado
Experiencia laboral	Experiencia en Puestos similares, asistencia administrativa	Tiempo de experiencia	Dos años, de preferencia
Actitudes	<ul style="list-style-type: none">) Actitud de servicio) Orientación a cumplimiento de metas y resultados) Trabajo en Equipo 		

RELACIONES DEL PUESTO			
Internas	<ul style="list-style-type: none">) Jefe Inmediato Superior) Personal de la Dependencia) Personal de la Municipalidad 	Externas	<ul style="list-style-type: none">) Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto) vecinos

DESCRIPTOR DE PUESTO

10.2.3.5. Piloto

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del puesto	Piloto	Dependencia administrativa	Alcaldía Municipal
Ubicación administrativa	Edificio Municipal		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Piloto es el responsable de brindar acompañamiento a las supervisiones en el municipio y traslados de personal.

JERARQUIA DEL PUESTO

Jefe inmediato superior	Alcalde Municipal
Subalternos	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir el vehículo asignado cumpliendo las normas, leyes y reglamentos aplicables.
2	Realizar las diferentes comisiones y actividades que se le soliciten.
3	Velar por el buen mantenimiento del vehículo asignado.
4	Reportar fechas en que se requiere el servicio del vehículo, reportar desperfectos del vehículo y llevarlo al taller con la autorización debida.
5	Suministrar combustible a los vehículos asignados.
6	Conocer la geografía del municipio y de los municipios aledaños para facilitar la tarea de piloto.
7	Revisar el estado físico y mecánico de forma diaria debiendo informar si el mismo cuenta con algún desperfecto.
8	Llevar el control del consumo del combustible del vehículo a cargo para solicitar el abastecimiento cuando corresponda.
9	Acompañar las supervisiones en el municipio.
10	Trasladar personal a las diferentes áreas que se le asigne.
11	Realizar las tareas y recorridos que le sean asignados.
12	Reportar cualquier incidente que observen en los diferentes recorridos que realice en el municipio.
13	Llevar el registro de apoyos de traslado de personal de otras dependencias.
14	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO			
Nivel académico	Nivel Primario	Título o diploma	Nivel Primario Deseable ciclo básico o de formación general
Experiencia laboral	Deseables estudios del Nivel Medio. Licencia de Conducir Vigente	Tiempo de experiencia	Dos años, de preferencia
Actitudes	<ul style="list-style-type: none">) Actitud de servicio) Orientación a cumplimiento de metas y resultados) Trabajo en Equipo 		

RELACIONES DEL PUESTO			
Internas	<ul style="list-style-type: none">) Jefe Inmediato Superior) Personal de la Dependencia) Personal de la Municipalidad 	Externas	<ul style="list-style-type: none">) Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto) Vecinos

DESCRIPTOR DE PUESTO

10.2.3.6. Conserje

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del puesto	Conserje	Dependencia administrativa	Alcaldía Municipal
Ubicación administrativa	Edificio Municipal		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Conserje es responsable de velar por que las instalaciones municipales se conserven en óptimas condiciones de limpieza y de uso para los trabajadores y público en general.

JERARQUIA DEL PUESTO

Jefe inmediato superior	Alcalde Municipal
Subalternos	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Limpiar las oficinas, muebles, vidrios y servicios sanitarios del sector que le corresponda.
2	Efectuar la limpieza en los pasillos de las instalaciones municipales.
3	Vitrificar y/o pulir pisos.
4	Pintar paredes.
5	Aplicar sellador en piso de madera, cuando corresponda.
6	Extraer basura y reciclado.
7	Colocar, en el sector correspondiente, los utensilios de limpieza en los servicios sanitarios de las instalaciones municipales (papel, toalla y jabón).
8	Colocar garrafones de agua en los dispensadores.
9	Mantener café en el área que le ha sido designada.
10	Colocar vasos y azúcar en los sectores que le corresponden.
11	Reportar cualquier daño en las instalaciones municipales al jefe inmediato.
12	Apoyar en el traslado de documentos y mensajería interna.
13	Trasladar mobiliario y equipo dentro y fuera de las instalaciones municipales.
14	Mantener en perfecto estado las plantas ornamentales.
15	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

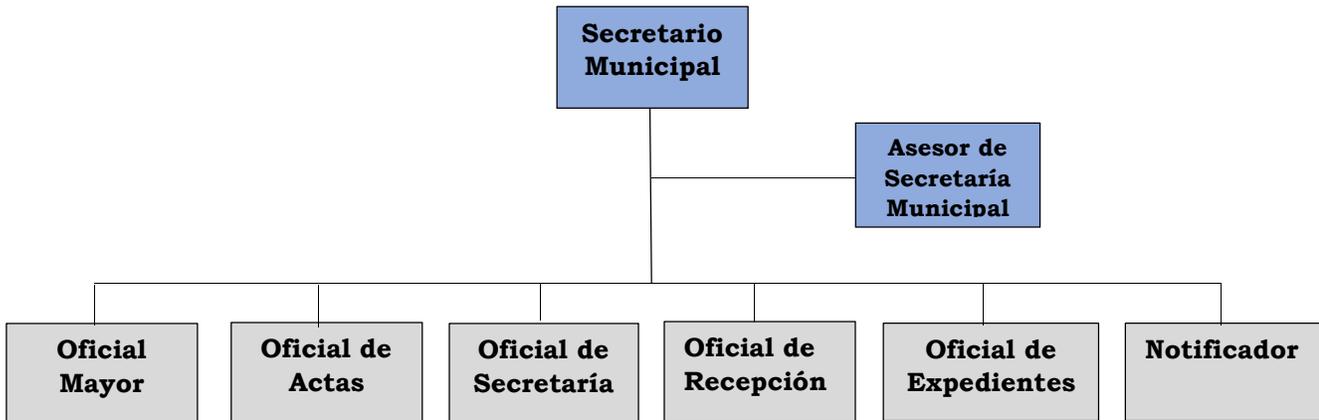
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL SUPERIOR, CONCEJO, ALCALDÍA, SECRETARÍA Y GERENCIA MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

PERFIL DEL PUESTO			
Nivel académico	Estudios de Nivel Primario	Título o diploma	Estudios de Nivel Primario No indispensable
Experiencia laboral	No indispensable	Tiempo de experiencia	No indispensable
Actitudes	<ul style="list-style-type: none">) Actitud de servicio) Orientación a cumplimiento de metas y resultados) Trabajo en Equipo 		

RELACIONES DEL PUESTO				
Internas	<ul style="list-style-type: none">) Jefe Inmediato Superior) Personal de la Dependencia) Personal de la Municipalidad 		Externas	<ul style="list-style-type: none">) Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto) Vecinos

10.3. Secretaría Municipal

10.3.1. Organigrama de Puestos de Secretaría Municipal



10.3.2. Estructura Organizacional de Puestos de Secretaría Municipal

) **Secretario Municipal**

- Oficial Mayor
- Oficial de Actas
- Oficial de Secretaría
- Oficial de Recepción
- Oficial de Expedientes
- Notificador

10.3.3. Descriptor de Puestos de Secretaría Municipal

DESCRIPTOR DE PUESTO

10.3.3.1. Secretario Municipal

DATOS GENERALES DEL PUESTO			
Título del puesto	Secretario Municipal	Dependencia administrativa	Secretaría Municipal
Ubicación administrativa	Edificio Municipal		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Secretario Municipal es el responsable de asistir las Sesiones del Concejo Municipal, formar los expedientes, diligencias y demás asuntos competentes al puesto, elaborar, recibir, notificar y certificar las actas y resoluciones del Concejo Municipal y de Alcaldía Municipal.

JERARQUIA DEL PUESTO

Jefe inmediato superior	Alcalde Municipal
Subalternos	<ul style="list-style-type: none">) Oficial Mayor) Oficial de Actas) Oficial de Secretaría) Oficial de Recepción) Oficial de Expedientes) Notificador

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizadas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal.
2	Certificar las actas y resoluciones del Alcalde Municipal o del Concejo Municipal.
3	Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados 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 Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
5	Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.
6	Organizar, ordenar y mantener el archivo de la Municipalidad.
7	Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal con voz informativa, pero sin voto, dando cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos en el orden y forma que indique el Alcalde.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL SUPERIOR, CONCEJO, ALCALDÍA, SECRETARÍA Y GERENCIA MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

8	Certificar las actas y resoluciones del Alcalde o del Concejo Municipal.
9	Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión de Concejo Municipal. Las funciones anteriores según lo establecido en el Artículo 84 del Código Municipal.
10	Rendir informe al Instituto Nacional de Estadística y al Instituto Geográfico Nacional en el plazo establecido en la ley, respecto del ordenamiento territorial del municipio.
11	Diligenciar para su trámite los recursos que de acuerdo a la ley, debe conocer al Concejo Municipal.
12	Recepcionar, diligenciar, liquidar y resguardar los expedientes y/o solicitudes ingresadas a la Municipalidad.
13	Revisar y coordinar el envío de leyes y demás disposiciones al Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Directores, según corresponda.
14	Asistir a todas las reuniones del Concejo Municipal de Desarrollo COMUDE y velar porque se redacte el acta de las reuniones sostenidas.
15	Dirigir y supervisar las actividades del personal a su cargo.
16	Velar porque el personal a su cargo porte el gafete de identificación y uniforme, cumpla con su horario de labores y con sus obligaciones, debiendo aplica cuando se trate de faltas leves, llamada de atención, y reportar por medio de oficio a la Dirección Administrativa, en caso de reincidencia o falta grave.
17	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO			
Nivel académico	No Aplica	Título o diploma	No Aplica
Experiencia laboral	Puesto de confianza o de libre Nombramiento o remoción	Tiempo de experiencia	Puesto de Confianza o de libre Nombramiento o remoción

RELACIONES DEL PUESTO			
Internas	<ul style="list-style-type: none">) Jefe Inmediato Superior) Personal de la Dependencia) Personal de la Municipalidad 	Externas	<ul style="list-style-type: none">) Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto) vecinos

DESCRIPTOR DE PUESTO

10.3.3.2. Asesor de la Secretaría Municipal

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del puesto	Asesor de la Secretaría Municipal	Dependencia administrativa	Secretaría Municipal
Ubicación administrativa	Edificio Municipal		

PROPÓSITO DEL PUESTO

Brindar la asesoría financiera y administrativa las distintas actividades y propuestas que ejecute la municipalidad y las coordinaciones que se le deleguen.

JERARQUIA DEL PUESTO

Jefe inmediato superior	Secretario Municipal
Subalternos	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asesorar a la Secretaría Municipal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula y a la Alcaldía Municipal en el proceso de revisión y realización de las ampliaciones y transferencias presupuestarias previas a la presentación ante el Concejo Municipal.
2	Revisar y realizar a la solicitud de la Secretaría Municipal resoluciones, dictámenes y propuestas de reglamentos, entre otros, relacionados con temas administrativos y financieros.
3	Asesorar en temas administrativos y financieros a las distintas dependencias de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, cuando sea requerido, con base a los lineamientos de la Secretaría Municipal y Alcaldía Municipal.
4	Participar en reuniones de trabajo cuando le sea requerido.
5	Realizar otras funciones que se le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico	Licenciado en Administración de Empresas, Contador Público y Auditor o similar	Título o diploma	Contador Público y Auditor
Experiencia laboral	Experiencia en puestos similares	Tiempo de experiencia	1 año

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
 NIVEL SUPERIOR, CONCEJO, ALCALDÍA, SECRETARÍA Y GERENCIA MUNICIPAL
 MUNICIPIALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

Actitudes	<ul style="list-style-type: none">) Buenas relaciones interpersonales) Coordinación y supervisión) Planeación, organización y control) Buena redacción) Trabajo bajo presión) Trabajo en equipo) Accesible) Comprometido con el trabajo) Discreto) Ética profesional) Honesto) Honrado) Leal) Puntual) Organizado) Respetuoso) Responsable) Seguro de sí mismo) Tolerante
------------------	---

RELACIONES DEL PUESTO			
Internas	<ul style="list-style-type: none">) Jefe Inmediato Superior) Personal de la Dependencia) Personal de la Municipalidad 	Externas	<ul style="list-style-type: none">) Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto) Vecinos

DESCRIPTOR DE PUESTO

10.3.3.3. Oficial Mayor

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del puesto	Oficial Mayor	Dependencia administrativa	Secretaría Municipal
Ubicación administrativa	Edificio Municipal		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Oficial Mayor es el responsable de apoyar al Secretario Municipal en la elaboración de acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal y en la revisión de dichos documentos para posterior firma del Alcalde Municipal y Secretario Municipal; así como de llevar el control de los documentos que se elaboren en la Secretaría Municipal.

JERARQUIA DEL PUESTO

Jefe inmediato superior	Secretario Municipal
Subalternos	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar las actas de Concejo Municipal para posterior firma del Alcalde Municipal y Secretario Municipal.
2	Revisar resoluciones del Concejo Municipal para posterior firma del Alcalde Municipal y Secretario Municipal.
3	Elaborar cualquier tipo de acta y resolución que en derecho corresponda, a solicitud del Alcalde Municipal, Secretaría Municipal o vecinos.
4	Elaborar y llevar control de actas de las reuniones del Concejo Municipal de Desarrollo (COMUDE).
5	Elaborar primera resolución de Secretaría Municipal en expedientes de titulación supletoria, crearle la ficha respectiva y su respectivo control.
6	Elaborar Acuerdos de Concejo Municipal cuando le sean requeridos.
7	Llevar el control de autorizaciones de libros correspondientes de conformidad con la ley.
8	Revisar expedientes de matrimonio previo a la firma de Alcalde Municipal y Secretario Municipal.
9	Monitorear la legislación publicada en el Diario Oficial de Centro América.
10	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL SUPERIOR, CONCEJO, ALCALDÍA, SECRETARÍA Y GERENCIA MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

PERFIL DEL PUESTO			
Nivel académico	Nivel Medio	Título o diploma	De preferencia Bachiller en Ciencias y Letras. Deseable Pensum Cerrado de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín al puesto
Experiencia laboral	Deseable Estudios del Nivel Superior Experiencia en puestos similares	Tiempo de experiencia	Dos años, de preferencia
Actitudes	<ul style="list-style-type: none">) Actitud de Servicio) Orientación a cumplimiento de metas y resultados) Trabajar en Equipo 		

RELACIONES DEL PUESTO				
Internas	<ul style="list-style-type: none">) Jefe Inmediato Superior) Personal de la Dependencia) Personal de la Municipalidad 		Externas	<ul style="list-style-type: none">) Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto) vecinos

DESCRIPTOR DE PUESTO

10.3.3.4. Oficial de Actas

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del puesto	Oficial de Actas	Dependencia administrativa	Secretaría Municipal
Ubicación administrativa	Edificio Municipal		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Oficial de Actas es el responsable de elaborar agendas, actas, certificaciones del Concejo Municipal y el debido archivo en los expedientes correspondientes.

JERARQUIA DEL PUESTO

Jefe inmediato superior	Secretario Municipal
Subalternos	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Redactar agenda y documentos de soporte para las Sesiones del Concejo Municipal.
2	Redactar Actas del Concejo Municipal.
3	Redactar Resoluciones del Concejo Municipal.
4	Elaborar cédula de notificación de las resoluciones del Concejo Municipal.
5	Notificar Resoluciones del Concejo Municipal.
6	Archivar y resguardar las Actas y Resoluciones del Concejo Municipal, siendo éstas últimas debidamente notificadas.
7	Archivar y resguardar los expedientes y documentos de soporte de las Sesiones del Concejo Municipal.
8	Elaborar certificaciones de puntos resolutivos del Concejo Municipal.
9	Llevar el control, registro y notificación de los reglamentos municipales aprobados por el Concejo Municipal.
10	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico	Nivel Medio	Título o diploma	De preferencia Secretaria Comercial u Oficinista. Deseable Sexto Semestre de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín al puesto
------------------------	-------------	-------------------------	---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
 NIVEL SUPERIOR, CONCEJO, ALCALDÍA, SECRETARÍA Y GERENCIA MUNICIPAL
 MUNICIPIALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

Experiencia laboral	Deseable Estudios del Nivel Superior Experiencia en puestos similares	Tiempo de experiencia	Un año
Actitudes	) Actitud de Servicio) Orientación a cumplimiento de metas y resultados) Trabajar en Equipo		

RELACIONES DEL PUESTO			
Internas	) Jefe Inmediato Superior) Personal de la Dependencia) Personal de la Municipalidad	Externas	) Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto) Vecinos

DESCRIPTOR DE PUESTO

10.3.3.5. Oficial de Secretaría

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del puesto	Oficial de Secretaría	Dependencia administrativa	Secretaría Municipal
Ubicación administrativa	Edificio Municipal		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Oficial de Secretaría es el responsable de redactar y coordinar los diferentes documentos de la Secretaría Municipal.

JERARQUIA DEL PUESTO

Jefe inmediato superior	Secretario Municipal
Subalternos	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar, recibir, enviar y archivar circulares, oficios y providencias y expedientes de la Secretaría Municipal.
2	Elaborar requisiciones de material y equipo de oficina para la Secretaría Municipal y el personal que la conforma.
3	Realizar cotizaciones de bienes y servicios solicitadas y trámites de Fondo Rotativo.
4	Registrar y controlar el libro de conocimientos de la Secretaría Municipal.
5	Anotar el registro de providencias y expedientes recibidos en Secretaría Municipal.
6	Preparar los documentos que tengan que notificarse.
7	Elaborar expedientes de matrimonios municipales y envío de los avisos a donde corresponda.
8	Actualizar Memoria de Labores mensual de la Secretaría Municipal.
9	Brindar información a vecinos.
10	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico	Nivel Medio	Título o diploma	Secretaria oficinista o comercial. Deseable Tercer Semestre de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín al puesto
------------------------	-------------	-------------------------	---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL SUPERIOR, CONCEJO, ALCALDÍA, SECRETARÍA Y GERENCIA MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

Experiencia laboral	De preferencia estudios del Nivel Superior Experiencia en puestos similares	Tiempo de experiencia	Un año
Actitudes	<ul style="list-style-type: none">) Actitud de Servicio) Orientación a cumplimiento de metas y resultados) Trabajar en Equipo 		

RELACIONES DEL PUESTO			
Internas	<ul style="list-style-type: none">) Jefe Inmediato Superior) Personal de la Dependencia) Personal de la Municipalidad 	Externas	<ul style="list-style-type: none">) Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto) vecinos

DESCRIPTOR DE PUESTO

10.3.3.6. Oficial de Recepción

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del puesto	Oficial de Recepción	Dependencia administrativa	Secretaría Municipal
Ubicación administrativa	Edificio Municipal		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Oficial de Recepción es el responsable de ser el enlace inicial entre la institución municipal y los vecinos que se acercan a la comuna de Santa Catarina Pinula con el objeto de realizar solicitudes o trámites administrativos.

JERARQUIA DEL PUESTO

Jefe inmediato superior	Secretario Municipal
Subalternos	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atender y brindar información a los vecinos del municipio y público en general.
2	Actualizar información de los vecinos en base de datos.
3	Elaborar informe de personas que ingresan a audiencia con el Alcalde Municipal.
4	Recibir expedientes externos verificando que cuenten con la documentación de soporte elaborando la providencia inicial.
5	Actualizar de forma diaria la correspondencia interna y externa.
6	Recibir oficios, providencias, circulares y demás documentos de la Secretaría Municipal.
7	Entregar mediante conocimiento los diferentes expedientes a donde corresponda.
8	Elaborar solicitudes varias de vecinos, constancias de residencia, cargas familiares, honorabilidad y actas de supervivencia y generar pago de constancias.
9	Digitalizar documentos adjuntos a expedientes par ingreso al sistema Índigo.
10	Verificar y recibir documentos para celebración de matrimonios municipales.
11	Realizar informe diario de documentación recibida para Alcaldía Municipal.
12	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico	Nivel Medio	Título o diploma	De preferencia Secretaría Comercial u Oficinista
Experiencia laboral	Experiencia en puestos similares	Tiempo de experiencia	Un año

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
 NIVEL SUPERIOR, CONCEJO, ALCALDÍA, SECRETARÍA Y GERENCIA MUNICIPAL
 MUNICIPIALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

Actitudes	<ul style="list-style-type: none">) Actitud de Servicio) Orientación a cumplimiento de metas y resultados) Trabajar en Equipo
------------------	---

RELACIONES DEL PUESTO			
Internas	<ul style="list-style-type: none">) Jefe Inmediato Superior) Personal de la Dependencia) Personal de la Municipalidad 	Externas	<ul style="list-style-type: none">) Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto) Vecinos

DESCRIPTOR DE PUESTO

10.3.3.7. Oficial de Expedientes

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del puesto	Oficial de Expedientes	Dependencia administrativa	Secretaría Municipal
Ubicación administrativa	Edificio Municipal		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Oficial de Expedientes es el responsable de atender al vecino y personal de la Municipalidad, organizar la documentación, llevar el estricto control de los expedientes ingresados a la Municipalidad y las coordinaciones que se le deleguen.

JERARQUIA DEL PUESTO

Jefe inmediato superior	Secretario Municipal
Subalternos	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar la correcta orientación e información a los vecinos y público en general.
2	Analizar y distribuir a donde corresponda, todos los expedientes que ingresan a la Municipalidad y darle el diligenciamiento respectivo, procurando su pronta resolución.
3	Llevar el control de expedientes que ingresan a la Municipalidad y del archivo general.
4	Realizar auditoría mensual y liquidación de los expedientes ingresados.
5	Elaborar y llevar control de actas de las reuniones del Concejo Municipal de Desarrollo (COMUDE).
6	Llevar el control automatizado de los expedientes que las dependencias municipales solicitan para revisión.
7	Establecer los mecanismos de control de los diferentes expedientes administrativos ingresados al Archivo General de la Municipalidad y rendir informe periódico de los expedientes ubicados en el Archivo General.
8	Monitorear la legislación publicada en el Diario Oficial de Centroamérica.
9	Recibir e ingresar en el archivo general los expedientes y documentos debidamente foliados e identificados para una fácil y rápida localización.
10	Llevar el control autorizado de los expedientes que se encuentran en el archivo general de forma organizada por tomo.
11	Establecer los mecanismos de control de los diferentes expedientes administrativos ingresados al Archivo General de la Municipalidad.
12	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
 NIVEL SUPERIOR, CONCEJO, ALCALDÍA, SECRETARÍA Y GERENCIA MUNICIPAL
 MUNICIPIALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

PERFIL DEL PUESTO			
Nivel académico	Nivel Medio	Título o diploma	De preferencia Secretaría Comercial u Oficinista
Experiencia laboral	Experiencia en puestos similares	Tiempo de experiencia	Un año
Actitudes	<ul style="list-style-type: none">) Actitud de Servicio) Orientación a cumplimiento de metas y resultados) Trabajar en Equipo 		

RELACIONES DEL PUESTO			
Internas	<ul style="list-style-type: none">) Jefe Inmediato Superior) Personal de la Dependencia) Personal de la Municipalidad 	Externas	<ul style="list-style-type: none">) Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto) Vecinos

DESCRIPTOR DE PUESTO

10.3.3.8. Notificador

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del puesto	Notificador	Dependencia administrativa	Secretaría Municipal
Ubicación administrativa	Edificio Municipal		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Notificador es el responsable de notificar los documentos emanados del Concejo Municipal, Alcaldía Municipal y Secretaría Municipal, así como trasladar expedientes a dependencias de la Municipalidad, Juzgados y dependencias del Estado.

JERARQUIA DEL PUESTO

Jefe inmediato superior	Secretario Municipal
Subalternos	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Notificar a las dependencias de la municipalidad y dependencias externas, entre otros, lo siguiente: Resoluciones; Acuerdos y Puntos resolutivos del Concejo Municipal; Resoluciones y Acuerdos de Alcaldía Municipal.
2	Trasladar expedientes a dependencias de la Municipalidad.
3	Trasladar expedientes a los Juzgados y dependencias del estado que corresponda y fuere procedente con base en la ley.
4	Llevar control automatizado y físico en el libro de conocimientos, de los documentos y expedientes que recibe y entrega a las dependencias de la municipalidad y dependencias externas.
5	Notificar a las partes en el tiempo y la forma prescritos por la ley, los acuerdos y resoluciones recaídas en los expedientes que para tal efecto le sean asignados.
6	Elaborar las cédulas de notificación en los casos en que sean necesario.
7	Realizar otras funciones inherentes al puesto y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato

PERFIL DEL PUESTO

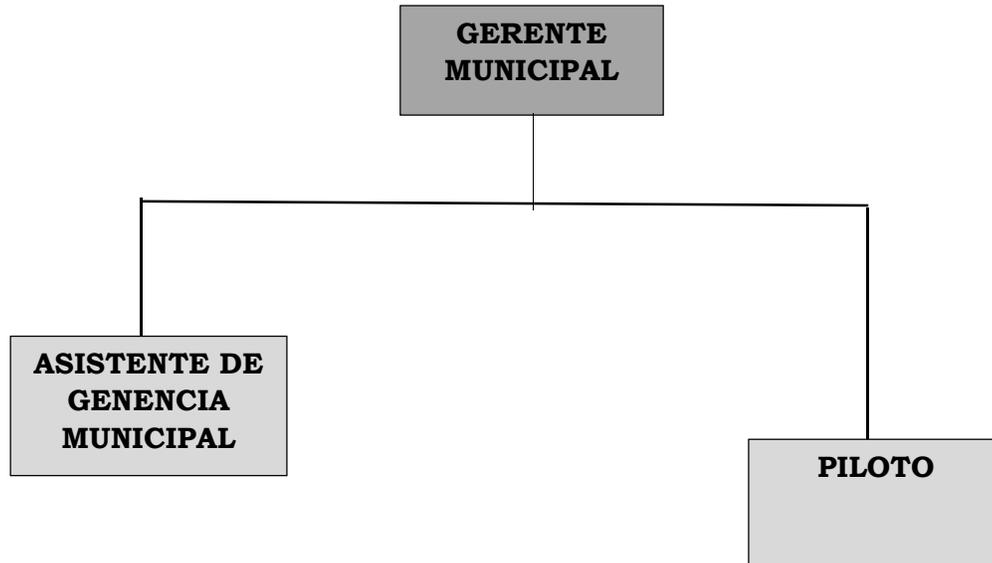
Nivel académico	Nivel Medio	Título o diploma	Bachillerato en Ciencias y Letras, u otra carrera afín al puesto.
Experiencia laboral	Experiencia en puestos similares	Tiempo de experiencia	Un año

Actitudes	<ul style="list-style-type: none">) Actitud de Servicio) Orientación a cumplimiento de metas y resultados) Trabajar en Equipo
------------------	---

RELACIONES DEL PUESTO			
Internas	<ul style="list-style-type: none">) Jefe Inmediato Superior) Personal de la Dependencia) Personal de la Municipalidad 	Externas	<ul style="list-style-type: none">) Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto) vecinos

10.4. Gerencia Municipal

10.4.1. Organigrama de Puestos de Gerencia Municipal



10.4.2. Estructura Organizacional de Puestos de Gerencia Municipal

-) **Gerente Municipal**
 - Asistente de Gerencia Municipal
 - Piloto

10.4.3. Descriptores de Puestos de Gerencia Municipal

DESCRIPTOR DE PUESTO

10.4.3.1. Gerente Municipal

DATOS GENERALES DEL PUESTO			
Título del puesto	Gerente Municipal	Dependencia administrativa	Gerencia Municipal
Ubicación administrativa	Edificio Municipal		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Gerente Municipal es el Jefe inmediato superior del personal administrativo y de las Direcciones de la Municipalidad. Es el responsable de administrar las diferentes emitidas por el Alcalde y Concejo Municipal; apoyar administrativamente a todas las dependencias municipales; delegar y evaluar resultados de las funciones asignadas a los Directores Municipales; revisar y analizar los asuntos y temas internos de la Municipalidad que se presenten y que tengan que ser resueltos por la Gerencia Municipal; y promover las gestiones interinstitucionales hacia las demás instituciones relacionadas con la Municipalidad de Santa Catarina Pinula.

JERARQUIA DEL PUESTO

Jefe inmediato superior	Alcalde y Concejo Municipal
Subalternos	<ul style="list-style-type: none">) Asistente Gerencia Municipal) Piloto) Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica) Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo) Jefe Unidad de Alcaldías Auxiliares) Jefe Unidad de Modernización) Director Municipal de Planificación) Director de Catastro) Director Administrativo) Director de la DAFIM) Director de Agua y Saneamiento) Director de Servicios Públicos) Director de Obras) Director de Desarrollo Social y Económico) Director Oficina Municipal de la Mujer) Director de Policía Municipal) Director de Policía Municipal de Tránsito) Director Municipal de Transporte

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL SUPERIOR, CONCEJO, ALCALDÍA, SECRETARÍA Y GERENCIA MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Administrar las directrices emitidas por el Alcalde y Concejo Municipal.
2	Proponer al Alcalde proyectos para la mejora de la administración municipal.
3	Programar, apoyar y evaluar las actividades técnicas y administrativas a cargo de la Gerencia Municipal.
4	Participar y colaborar con la formulación y aplicación de la Política de Gestión Municipal.
5	Participar y analizar los asuntos y temas internos de la Municipalidad que se presenten y que tengan que ser resueltos por la Gerencia Municipal.
6	Revisar, analizar y aprobar los proyectos de Manuales de Organización y Funciones (MOF) y Manuales de Procedimientos (MAPRO) de los Órganos Municipales.
7	Emitir e informar sobre normas, acuerdos y resoluciones que mejoren la administración municipal y velar por el cumplimiento de las mismas.
8	Apoyar administrativamente a todas las dependencias municipales.
9	Convocar a reuniones semanales a todos los Directores para presentación de planes de trabajo, resultado y evaluación de los mismos e información general.
10	Delegar y evaluar resultados de cada una de las funciones asignadas a cada Director Municipal.
11	Disponer y supervisar las actividades del personal bajo su cargo.
12	Asumir y tomar iniciativa para impulsar eventos y actividades bajo las directrices de Alcaldía Municipal.
13	Promover las gestiones interinstitucionales hacia las demás instituciones relacionadas con la Municipalidad de Santa Catarina Pinula.
14	Asumir el papel de emprendedor al tener la autoridad legal para dirigir la planificación de sus actividades y actuaciones en una actitud proactiva y positiva.
15	Coordinar y supervisar por medio de políticas integrales, programas e intervenciones de carácter participativo y sostenible a las direcciones de la Municipalidad.
16	Firmar contratos administrativos, como como autoridad administrativa superior parra procesos determinados por la ley de Contrataciones del Estado según sus áreas de responsabilidad y autorizar todas las modalidades de compras y adquisiciones establecidas en la citada ley, con excepción de la señalada en el numeral 6.2 del artículo 9.
17	Suscribir los contratos laborales autorizados por el Alcalde, así como autorizar traslados de personal, vacaciones, licencias con o sin goce de sueldos, entre otros.
18	Las demás atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne las autoridades superiores.
19	Dirigir y supervisar las actividades del personal a su cargo.
20	Velar porque el personal a su cargo porte el gafete de identificación y uniforme, cumpla con su horario de labores y con sus obligaciones, debiendo aplicar cuando se trate de fallas leves, llamada de atención, y reportar por medio de oficio a la Dirección administrativa, en caso de reincidencia o falta grave.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico	No Aplica	Título o diploma	No Aplica
Experiencia laboral	Puesto de Confianza o de libre nombramiento y remoción	Tiempo de experiencia	Puesto de Confianza o de libre nombramiento y remoción

RELACIONES DEL PUESTO				
Internas	)	Jefe Inmediato Superior	) Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto
)	Personal de la Dependencia) Vecinos
	)	Personal de la Municipalidad	

DESCRIPTOR DE PUESTO

10.4.3.2. Asistente de Gerencia Municipal

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del puesto	Asistente de Gerencia Municipal	Dependencia administrativa	Gerencia Municipal
Ubicación administrativa	Edificio Municipal		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Asistente de Gerencia Municipal es el Responsable de asistir al Gerente Municipal en diversas actividades, manejar la agenda diaria, llevar el control y seguimiento de documentos internos y externos que ingresan a la Gerencia Municipal.

JERARQUIA DEL PUESTO

Jefe inmediato superior	Gerente Municipal
Subalternos	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asistir al Gerente Municipal en cualquier actividad que le sea asignada.
2	Atender al público en general de forma personal o vía telefónica.
3	Actuar como enlace entre el personal municipal, público en general y la Gerencia Municipal.
4	Atender las gestiones de la Gerencia Municipal y efectuar las coordinaciones correspondientes.
5	Brindar apoyo a las diferentes dependencias de la Municipalidad, cuando se le requiera.
6	Tomar nota en reuniones de trabajo e informar al Gerente Municipal sobre lo documentado.
7	Revisar, diligenciar y dar seguimiento a la correspondencia recibida y enviada, manteniendo actualización diaria.
8	Revisar y recibir los diferentes documentos para firma del Gerente Municipal y diligenciarlos a donde corresponde.
9	Elaborar oficios, providencias, resoluciones y otros documentos de la Gerencia Municipal.
10	Organizar y coordinar todas las reuniones convocados por el Gerente Municipal.
11	Cuando le sea requerido por el Gerente Municipal, asistir a reuniones de trabajo y elaborar ayuda memoria de lo actuado.
12	Llevar el registro y control de la agenda diaria del Gerente Municipal.
13	Con instrucciones del Gerente Municipal, elaborar requisiciones de material, suministros y equipo de oficina.
14	Llevar control del libro de conocimientos.

15 Realizadas otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO			
Nivel académico	Medio	Título o diploma	De preferencia Secretaría Comercial u Oficinista
Experiencia laboral	En tareas Secretariales y asistenciales	Tiempo de experiencia	Un año, de preferencia
Actitudes	<ul style="list-style-type: none">) Actitud de Servicio) Orientación a cumplimiento de metas y resultados) Trabajar en Equipo 		

RELACIONES DEL PUESTO			
Internas	<ul style="list-style-type: none">) Jefe Inmediato Superior) Personal de la Dependencia) Personal de la Municipalidad 	Externas	<ul style="list-style-type: none">) Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto) Vecinos

DESCRIPTOR DE PUESTO

10.4.3.3. Piloto

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del puesto	Piloto	Dependencia administrativa	Gerencia Municipal
Ubicación administrativa	Edificio Municipal		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Piloto es el responsable de brindar acompañamiento a las supervisiones en el municipio y traslados de personal.

JERARQUIA DEL PUESTO

Jefe inmediato superior	Gerente Municipal
Subalternos	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir el vehículo asignado cumpliendo las normas, leyes y reglamentos aplicables.
2	Realizar las diferentes comisiones y actividades que se le soliciten.
3	Velar por el mantenimiento del vehículo asignado.
4	Reportar fechas en que se requiere el servicio del vehículo, reportar desperfectos del vehículo y llevarlo al taller con la autorización debida.
5	Realizar las tareas y recorridos que le sean asignados.
6	Conocer la geografía del municipio y de los municipios aledaños para facilitar la tarea de piloto.
7	revisar el estado físico y mecánico de forma diaria debiendo informar si el mismo cuenta con algún desperfecto.
8	Llevar el control del consumo del combustible del vehículo a cargo para solicitar el abastecimiento cuando corresponda.
9	Reportar cualquier incidente que observe en los diferentes recorridos que realice en el municipio.
10	Trasladar personal a las diferentes áreas que se le asigne.
11	Realizar otras atribuciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico	Nivel Primario	Título o diploma	Nivel Primario. Deseable Ciclo básico o de formación general
------------------------	----------------	-------------------------	---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
 NIVEL SUPERIOR, CONCEJO, ALCALDÍA, SECRETARÍA Y GERENCIA MUNICIPAL
 MUNICIPIALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

Experiencia laboral	Deseable estudios del Nivel Medio Licencia de Conducir Vigente	Tiempo de experiencia	Dos años, de preferencia
Actitudes	) Actitud de Servicio) Orientación a cumplimiento de metas y resultados) Trabajar en Equipo		

RELACIONES DEL PUESTO				
Internas) Jefe Inmediato Superior) Personal de la Dependencia) Personal de la Municipalidad		Externas) Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto) vecinos