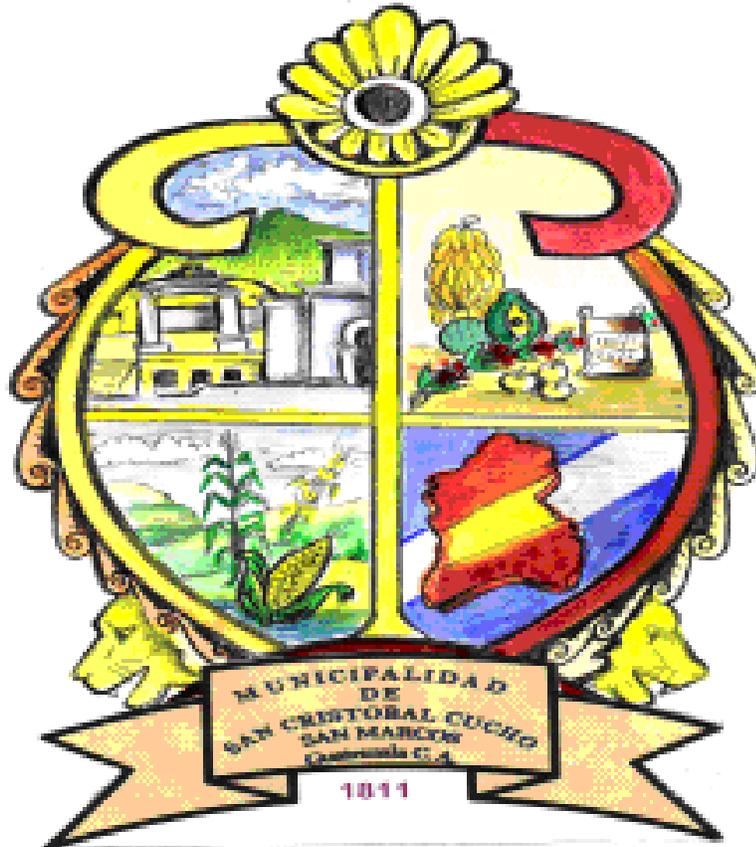




MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTÓBAL CUCHO, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS, GUATEMALA C.A.



MANUAL GENÉRICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MUNICIPAL



PRESENTACIÓN

Para que la municipalidad de San Cristóbal Cucho pueda Establecer un instrumento que sirva a las autoridades, funcionarios o funcionarias y personal de la Municipalidad, para que conozcan y refuercen sus conocimientos sobre las funciones que les corresponde desempeñar a cada unidad organizativa y de servicio, de tal manera que se realicen las actividades con el mejor aprovechamiento de los recursos, así evitar el incumplimiento de tareas por primordial de estas instituciones que es, brindar el mejor servicio al usuario que demanda sus servicios.

El Manual genérico incluye un contenido mínimo para tener un proceso moderno y efectivo de administración de recursos humanos que le permita niveles de crecimiento y reconocimiento de méritos que repercutirán en una prestación efectiva de servicios y un desarrollo sostenible del municipio.

Cabe citar que el manual establece el procedimiento para su aplicación, dentro del cual corresponde al personal designado para su revisión, la determinación de la necesidad de modificarlo previo a que lo apruebe el concejo municipal correspondiente.



MANUAL GENÉRICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MUNICIPAL

1. OBJETIVOS DEL MANUAL:

Los objetivos del presente manual son los siguientes:

1.1. GENERAL:

Contar con un manual de organización y funciones para el ejercicio de las competencias de la Municipalidad, con la finalidad de procurar el desarrollo integral de las comunidades y la realización del bienestar de todas las personas que habitan el municipio.

1.2. ESPECÍFICOS:

- a) Contar con un Manual de Organización y funciones Municipal que establezca en forma integrada y consistente la organización apropiada para la administración y funcionamiento de la Municipalidad, de conformidad con las prioridades establecidas y la capacidad disponible.
- b) Establecer un instrumento que sirva a las autoridades, funcionarios o funcionarias y personal de la Municipalidad, para que conozcan y refuercen sus conocimientos sobre las funciones que les corresponde desempeñar a cada unidad organizativa y de servicio, de tal manera que se realicen las actividades con el mejor aprovechamiento de los recursos, así evitar el incumplimiento de tareas por primordial de estas instituciones que es, brindar el mejor servicio al usuario que demanda sus servicios.
- c) Contribuir a la consolidación de la carrera administrativa municipal e incrementar las capacidades y competencias internas para captar y retener los recursos humanos idóneos que atienden al usuario de los servicios municipales.
- d) Evitar los conflictos por razones de jurisdicción y la dualidad en las funciones administrativas.
- e) Propiciar un ordenamiento lógico, efectivo y eficaz de la estructura organizacional de la municipalidad a efecto que las funciones de las dependencias, unidades técnicas y administrativas municipales, propicien el desarrollo en forma democrática, tomando en consideración la característica multiétnica, pluricultural y multilingüe del país.
- f) Desconcentrar funciones operativas, técnicas y administrativas tanto internamente de las alcaldías municipales como también desconcentrar a las Alcaldías indígenas funciones que vayan de acuerdo con el reconocimiento y respeto a sus propias formas de



funcionamiento administrativo, con base a su cultura y necesidades locales.

- g) Promover una estructura administrativa que facilite la labor de la municipalidad en el proceso de descentralización y de gobierno municipal, en un marco de respeto a los derechos ciudadanos, de género y la implementación de la carrera administrativa.

CAPITULO I

MARCO LEGAL DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL

1. MARCO LEGAL:

El fundamento para la creación de una estructura orgánica municipal se encuentra en el artículo 35 reformado, en el inciso j) del código Municipal, donde se establece que es competencia del Concejo Municipal “la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos”.

Así mismo el artículo 73 del mismo código indica que la forma de establecimiento y prestación de los servicios municipales serán prestados y administrados por:

- a) La municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas.
- b) La mancomunidad de municipios según regulaciones acordadas conjuntamente
- c) Concesiones otorgadas.

En la estructura orgánica municipal se crean las dependencias y unidades de servicios administrativos y públicos reguladas en el Código Municipal y sus reformas, que en algunos casos se señalan como puestos, sin embargo, por el sólo hecho de existir un puesto, objetivo y servicio específico, crea, dentro de la estructura orgánica una dependencia, como se describe en el presente manual de organización y funciones municipal.

2. DEPENDENCIAS, UNIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES:

Las competencias del gobierno municipal a partir del contenido de la Constitución Política de la República de Guatemala y del Código Municipal reformado, decretos 12-2002 y 22-2010, del Congreso de la República, se agrupan en las materias y bases legales siguientes:



- 2.1. **EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL:** Artículo 34, código Municipal reformado.
- 2.2. **EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES:** Artículo 1, 2 y 253 de la Constitución Política de la República, artículos 103 y 104 Código de Salud, artículos 68, 72 y 73 del Código Municipal, reformados.
- 2.3. **EN MATERIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS:** artículos 139, 140 y 141 del código Municipal.
- 2.4. **EN MATERIA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA:** Artículos 97,98 Código Municipal reformado.
- 2.5. **EN MATERIA DE FINANZAS MUNICIPALES:** Artículo 99 del código municipal, artículo 100 del código Municipal reformado.
- 2.6. **EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LOS MUNICIPIOS:** Artículos 22, 142 y 147 del código Municipal reformado. Artículo 143 del Código Municipal, artículos 4 y 23 del Código Municipal reformados.
- 2.7. **EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA:** artículo 132 del código Municipal, reformado.
- 2.8. **EN MATERIA DE RESPETO A LA INTERCULTURALIDAD:** Artículos 20 y 21 del Código Municipal reformado.
- 2.9. **EN MATERIA DE RESPETO A LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL INDÍGENA:** Artículos 55, 5 y 58 del código Municipal.
- 2.10. **EN MATERIA DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y ASOCIATIVISMO MUNICIPAL:** Artículo 10 del Código Municipal. Artículos 49 y 50 del Código Municipal reformados.
- 2.11. **EN MATERIA DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES:** Artículo 97 de la Constitución Política de la Republica de Guatemala, artículos 13, 1, 6, 7, 26 y 28 de la Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente (Dto. 68-86) y su Reglamento. Artículo 8, Ley forestal (dto. 101-96) Artículos 1, 61 y 63 de la Ley de Áreas Protegidas (Dto. 4-89) artículos 36 y 68 del Código Municipal reformado.
- 2.12. **EN MATERIA DE LA FAMILIA, LA MUJER, LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA:** Artículos 47 de la Constitución Política de la República de Guatemala, artículos 36 y 96 del Código Municipal reformado. Artículos 2 y 5 de la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su Reglamento, artículo 4 de la Ley General de Descentralización, artículos 2 y 3 del decreto 7-89 (Ley de Dignificación y promoción integral de la Mujer. Código de la niñez y la juventud, decreto 78-1996.



2.13. **EN MATERIA DE LA DESCENTRALIZACIÓN:** Artículos 6 y 8 de la Ley General de Descentralización.

Lo anterior constituye el fundamento legal de la administración municipal, que determina la forma en que se deberá ordenar, delegar y distribuir funciones de manera que sean adecuadas y efectivas para las dependencias y el personal de la Municipalidad y de esta forma queden claramente definidos los niveles de autoridad, coordinación, responsabilidad y funciones dentro del orden organizacional de la institución, con el objeto de brindar un servicio de calidad, eficiente y eficaz a la población que hace uso de estos servicios, mismos que deben ser proyectados con dignidad, transparencia y respeto a los derechos humanos, culturales y de género en las comunidades.

Debe tomarse en cuenta en los procesos administrativos municipales ya sea que se trate de municipios con recursos ilimitados o no, se debe promover la carrera administrativa de los servidores públicos municipales para con ello mantener vigentes los proyectos institucionales y estos no se pierdan por cuestiones de carácter político o de otra índole que venga a afectar el bienestar de la población en cuanto a los servicios que tiene derecho a utilizar como medio de desarrollo tanto individual como colectivo en la comunidad debido a la rotación de personal de manera injustificada.

Otras disposiciones a observar, es la Ley de Acceso a la Información Pública (decreto número 57-2008) del Congreso de la República, tomando como base la guía de la misma, para con ello darle cumplimiento a lo establecido en cuanto al derecho al “libre acceso a la información”, lo anterior se determina con el objeto de hacer relevancia en la transparencia en los procesos administrativos municipales.

La Municipalidad debe velar porque la población conozca su misión, visión y valores con los que funciona la administración pública municipal, si en un caso no estuvieran planteados, es necesario que se elaboren en el seno de la institución con la participación de los servidores públicos municipales y Concejo Municipal de Desarrollo COMUDE tomando en cuenta que el personal municipal forma parte de un cuerpo, es decir la organización municipal en la que cada órgano, dependencia o unidad tiene una función, cada uno participa para alcanzar los objetivos y metas trazadas, por medio de la coordinación, integración, sinergia (integración de sistemas que conforman un nuevo objeto) y comunicación entre las partes de la organización municipal haciendo especial énfasis en el trabajo en equipo.

3. **NORMAS TÉCNICAS Y PRINCIPIOS APLICADOS PARA LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL:** La contraloría general de cuentas emitió las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por



medio de Acuerdo Interno No. 09-03, del contralor General de Cuentas, de fecha 8 de julio de 2003 y vigentes a partir del 2 de agosto del mismo año.

Estas normas son aplicables a los sistemas de administración general y deben ser de observancia en las entidades del Estado y consecuentemente en las municipalidades y se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución para que los sistemas de administración se definan y ajusten en función de los objetivos institucionales, de tal manera que se evite la duplicidad de funciones y atribuciones mediante la adecuación y fusión, creación o supresión.

De unidades administrativas, para alcanzar eficiencia, efectividad y economía en las operaciones.

En tal sentido, los sistemas de administración general de la Municipalidad se fundamentan en los conceptos de centralización normativa, la cual implica dar orientación e integrar, desde el punto de vista de las políticas, normas y procedimientos, el funcionamiento de cada uno de los sistemas y la desconcentración se basa a su vez en que la administración de los mismos, para que sea eficiente y eficaz, debe ejecutarse en cada uno de las dependencias municipales, vinculado tanto al marco político, jurídico y administrativo vigente y a las mayores o menores capacidades administrativas de gestión, para lo cual la definición de las políticas, las normas y los procedimientos, se centralizará en la alta dirección mientras que la toma de decisiones de la gestión se realizará lo más cerca posible de donde se realizan los procesos de prestación de servicios o producción de bienes.

Las normas y principios de control interno aplicables a los sistemas de administración general municipal son las siguientes:

3.1. **PRINCIPIOS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL:**

La municipalidad como entidad pública, debe adoptar principios generales de administración, enfocados y tendientes a la modernización del Estado, para que sean compatibles con el marco legal y los avances tecnológicos, es decir el recurso humano debe ser evaluado en su desempeño para determinar cuáles son sus fortalezas y debilidades para que con ello se pueda capacitar de acuerdo a las necesidades institucionales y a la vez promovido por medio de un programa de carrera administrativa implementada por cada administración municipal sin discriminación alguna tomando en cuenta las competencias necesarias en el desarrollo laboral y garantizar la profesionalización.



La aplicación de los principios generales de administración, están orientados al fortalecimiento de la misión y visión institucionales y al logro de objetivos y metas establecidos dentro de un marco de transparencia, efectividad, eficiencia, economía y equidad de su gestión, mediante la aplicación de lo estipulado en los acuerdos de paz, la participación social, apoyo al proceso de descentralización y la organización comunitaria, donde se reconozca los principios de unidad nacional y equidad, tomando en cuenta que el país es multiétnico, pluricultural y multilingüe.

- 3.2. **ORGANIZACIÓN INTERNA DE LAS ENTIDADES:** La Municipalidad como entidad pública, está organizada internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico.

El Manual de Organización y funciones Municipales establece que la Municipalidad mantendrá una organización interna acorde a las exigencias de la modernización del Estado, que le permita cumplir eficientemente sus funciones, para satisfacer las necesidades de la ciudadanía en general, como beneficiaria directa de los servicios del Estado tomando en cuenta la participación de la población indígena y no indígena, en la gestión pública sin discriminación de género, cultura o condición social y económica.

Por consiguiente para la elaboración de este Manual de Organización y funciones Municipales se aplicó los principios y conceptos más importantes para la organización interna de la Municipalidad, siendo los siguientes:

- a) Unidad de mando: Establece que cada servidora o servidor público municipal debe ser responsable únicamente ante la jefatura inmediata superior.
- b) Delegación de autoridad: En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegará en los distintos niveles de mando, de manera que cada ejecutivo o ejecutiva asuma la responsabilidad en el campo de su competencia y pueda tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas con el debido respeto y las relaciones laborales optimas en la unidad a su cargo.
- c) Asignación de funciones y responsabilidades: Se refiere a que cada puesto de trabajo debe establecerse en forma clara y por



escrito, las funciones y responsabilidades, de tal manera que cada servidor público municipal desempeñe el puesto asignado de manera eficiente y eficaz, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna.

- d) Líneas de comunicación: Se establecerán y mantendrán líneas definidas y recíprocas de comunicación en todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas tanto internas como externas, evitando la concentración de la información en una persona o unidad administrativa para evitar al máximo la burocracia o la demora en los trámites o servicios solicitados por los usuarios.
- e) Supervisión: Los distintos niveles de supervisión deben estar establecidos de manera concreta según la estructura organizacional y administrativa de la Municipalidad o las características del municipio, debido a que debe dársele de manera gerencial el seguimiento y control de las operaciones de los procesos que faciliten los servicios a los usuarios e identificar riesgos y tomar decisiones administrativas que permitan el desarrollo de las actividades laborales con base en los objetivos y metas a corto y largo plazo.
- f) Gerencia por excepción: Cada nivel ejecutivo deberá decidir sobre asuntos que no se puedan resolver en los niveles inferiores, de tal manera que su atención se oriente al análisis y solución de asuntos de trascendencia que beneficien a la institución en su conjunto.
- g) Gerencia por resultados: Este enfoque significa establecer objetivos y metas que se apeguen a las necesidades y a los recursos que se tengan, definir las políticas como guías de acción, preparar planes de corto, mediano y largo plazo en concordancia con los conceptos modernos del presupuesto por programas, así como dirigir y motivar al personal para ejecutar las operaciones y controlar los resultados de acuerdo al presupuesto específico.

- 3.3. **RESPONSABILIDAD POR JURISDICCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA:** El concejo Municipal como la máxima autoridad, es responsable por la jurisdicción que debe ejercer respecto de otras instituciones en el ámbito de la centralización normativa y descentralización operativa, para el cumplimiento de las disposiciones emanadas por los entes rectores de los distintos sistemas. Por consiguiente, establece mecanismo y procedimientos adecuados de control, seguimiento e información, de operaciones



- descentralizadas bajo su jurisdicción, para que cumplan con las normas de control interno.
- 3.4. **ADMINISTRACIÓN DEL ENTE PÚBLICO:** La administración de la municipalidad se debe basar en el proceso administrativo (planificación, organización, dirección y control), de tal manera que se puedan comprobar, evaluar y medir los resultados, en el marco de un sistema integrado de información gerencial apegado en un ciento por ciento a la transparencia al respeto de género y de los derechos humanos en general. En el marco del proceso administrativo el Concejo Municipal como la máxima autoridad, es responsable de dirigir la ejecución de las operaciones con base en los objetivos y metas incluidos en el Plan Operativo Anual (POA), delegando a los distintos niveles gerenciales, para la consecución de los resultados planificados.
- 3.5. **FUNCIONES DE LA ALTA DIRECCIÓN:** Como apoyo en la toma de decisiones y conducción de las operaciones de las instituciones, deberá existir el funcionamiento de la Alta Dirección, independientemente de la forma que ésta se constituya. El rol de la alta dirección instituida por el Concejo Municipal, comisiones del Concejo Municipal, así como la Alcaldía Municipal, es guiar y apoyar la ejecución y control de áreas específicas con objetivos precisos que guarden relación con la visión y misión institucionales.
- 3.6. **EMISIÓN DE INFORMES:** Tanto el Concejo Municipal y sus respectivas comisiones, así como el Alcalde deben velar porque los informes internos y externos, se elaboren y presenten en la forma oportuna a quien corresponda. Los informes que se elaboren, tanto internos como externos, deben formar parte del sistema de información gerencial que ayude a la toma de decisiones oportunas y guarden relación con las necesidades y los requerimientos de los diferentes niveles ejecutivos institucionales y otras entidades. Gerencial: Resultado de interacción colaborativa entre personas, tecnologías y procedimientos, llamados, orientados a solucionar problemas, académicamente, el término es comúnmente utilizado para referirse al conjunto de los métodos de gestión de la información vinculada a la autorización o apoyo humano de la toma de decisiones de forma certera.
- 3.7. **PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS:** El Concejo y Alcaldía Municipal, debe constituir un proceso ascendente, de rendición de cuentas que abarque todos los niveles y ámbitos de responsabilidad institucional. El informe de rendición de cuentas debe hacerse público para que la comunidad conozca el manejo de la recaudación



de los fondos y de los procedimientos de los gastos. Los funcionarios Municipales serán responsables en cada nivel y ámbito de la entidad, en cuanto a informar sobre los resultados cualitativos y cuantitativos de su gestión, ante la autoridad inmediata superior. Así mismo con base en la información presentada por los responsables, el Concejo Municipal como la máxima autoridad debe rendir cuentas públicamente.

4. **ESTRUCTURA ORGÁNICA Y DEFINICIÓN DE LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES:**

Estructura orgánica consistente en el esquema de jerarquización y división de las funciones componentes de la Municipalidad. Establece líneas de autoridad y responsabilidad a través de los diversos niveles que le corresponde a cada puesto.

La estructura orgánica delimita la responsabilidad de cada servidor municipal, lo cual permite ubicar a las unidades administrativas en relación con las que le son subordinadas en el proceso de la autoridad. El valor de una jerarquía bien definida consiste en que reduce la confusión respecto a quien de las órdenes y quien las debe ejecutar.

Define como se dividen, agrupan y coordina formalmente las tareas en los puestos.

Competencia municipal se refiere a las atribuciones que en forma expresa le confiere a los municipios y que se observan en el código Municipal en el cual en su artículo 1 hace mención que el objetivo principal del mismo, consiste en desarrollar los principios constitucionales referentes a la organización, gobierno administración y funcionamiento de los municipios y demás entidades locales determinadas y el contenido de las competencias que correspondan a los municipios por medio de las Alcaldías Municipales.

Previo a definir y establecer la estructura orgánica y las competencias municipales, se determina el concepto y definición de "Municipio" como unidad territorial en la que se llevan a cabo relaciones entre diferentes elementos, es decir, se desarrolla una dinámica de interrelaciones entre personas, instituciones y organizaciones y la interacción de éstas con el medio ambiente el cual es considerado como el entorno que afecta a las personas y condiciona las circunstancias de vida tanto individuales como colectivas en su desarrollo general comunal, lo cual relaciona el conjunto de valores, sociales y culturales existentes en un lugar y un momento determinado, que influyen en la vida del ser humano en las generaciones venideras. Es decir no se trata solo del espacio en el que se desarrolla sino también abarca objetos y las relaciones entre ellos.

En el marco de lo anterior es imperante que el Alcalde Comunitario o Auxiliar dentro de la gestión administrativa que realizan promuevan la educación sobre el cuidado del medio ambiente.



- 4.1. **EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL:** La cual consiste en la “Administración territorial”, es decir, que tiene como elemento fundamental el territorio en el que despliega sus competencias mismas que deben ir proyectadas, en el bienestar colectivo de sus habitantes, procurando brindarles con responsabilidad, transparencia y respeto a los derechos ciudadanos, el mejor servicio para el desarrollo general del municipio con base a lo anterior se describen los siguientes artículos:

Artículo 34 código municipal reformado

Emitir su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para a organización y funcionamiento de sus oficinas, emisión del reglamento de viáticos así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal, lo cual implica que se debe efectuar estudios con base en instrumentos que determinen las fortalezas, oportunidades, debilidades o amenazas con el propósito de implementar la carrera administrativa y de esta forma ofrecer a los servidores municipales estabilidad laboral lo cual por ende determinará las acciones en los servicios que brindan las Municipalidades a la comunidad con eficiencia y eficacia.

- 4.2. **EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES:** Los servicios municipales constituyen la base fundamental en el desarrollo de una comunidad en donde sus habitantes necesitan hacer uso de los mismos para poder subsistir en condiciones higiénicas, seguridad, educación basada en valores, respeto a sus costumbres, derechos ciudadanos, derecho a la salud física y mental.

El marco legal que establece la garantía del derecho a los servicios municipales para los habitantes de una comunidad, se encuentra en: la Constitución Política de la República de Guatemala:

El estado de Guatemala se organiza para proteger a la persona y a la familia; su fin supremo es la realización del bien común. (artículo 1)

Es deber del Estado garantizarle a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de las personas. (Artículo 2)

Los municipios de la República de Guatemala, son instituciones autónomas por que les compete:

- Elegir a sus propias autoridades
- Obtener y disponer de sus recursos



- Atender los servicios públicos locales
- El ordenamiento territorial de sus jurisdicciones
- El cumplimiento de sus fines propios

Para los efectos correspondientes emitirán las ordenanzas y reglamentos respectivos (artículo 253)

CÓDIGO DE SALUD

El artículo 103 y 104, se pone de manifiesto que es prohibido deshacerse o acumular desechos sólidos de cualquier tipo en lugares no autorizados, como en zonas habitadas en donde pueda ponerse en riesgo la salud de la población, se determina la participación de las municipalidades y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, en cuanto a los requisitos sanitarios que deben cumplirse con base en un programa sobre el manejo de los desechos sólidos.

CÓDIGO MUNICIPAL

Cabe mencionar que el artículo 68 reformado, en los incisos a, d, i, j, k y l se agregó contenidos de vital importancia y que deben dar cumplimiento las municipalidades en su administración.

Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado, alumbrado público, mercados, administración de cementerios y la autorización y control de cementerios privados; limpieza y ornato, formular y coordinar políticas, planes y programas relativos a la recolección, tratamiento y disposición final de desechos y residuos sólidos hasta su deposición final.

- a) Pavimentación de las vías públicas y mantenimiento de las mismas
- b) Regulación del transporte de pasajeros y carga y sus terminales locales
- c) La autorización de megáfonos o equipos de sonido a exposición al público en la circunscripción del municipio.
- d) Administrar la biblioteca pública del municipio.
- e) Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación.
- f) Gestión y administración de farmacias municipales populares.
- g) La prestación del servicio de la policía municipal.
- h) Cuando su condición financiera y técnica se los permita, general la energía eléctrica necesaria para cubrir el consumo municipal privado.
- i) 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.

- j) 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.
- k) Las que por mandato de ley, le sea trasladada la titularidad de la competencia en el proceso de descentralización del Organismo Ejecutivo.

5. **DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA SUPERIOR**

5.1. **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DELEGACIÓN DE AUTORIDAD:** La delegación de autoridad se define en los niveles jerárquicos establecidos en la clasificación y agrupación de actividades. La estructura orgánica municipal, está conformada en cuatro niveles jerárquicos, así:

NIVEL 1 GOBIERNO MUNICIPAL O NIVEL SUPERIOR:

El gobierno del municipio le compete al Concejo Municipal como ente responsable el Alcalde es la autoridad del órgano ejecutivo del gobierno municipal

El Concepto gobierno determina básicamente la acción de gobernar, lo cual obedece a la capacidad de administrar con equidad, dignidad, transparencia y con el reconocimiento y apoyo de todas las personas que participan dentro de la organización de los procesos municipales, en este caso.

El gobierno municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidarios 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 el municipio de conformidad a 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.

NIVEL 2, NIVEL DE FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS MUNICIPALES Y ASESORÍA: A los funcionarios y funcionarias municipales les compete ejercer la autoridad de segundo nivel, delegada por el gobierno del municipio y son encargados o encargadas de velar por el fiel cumplimiento de las políticas de desarrollo y la administración de la municipalidad.

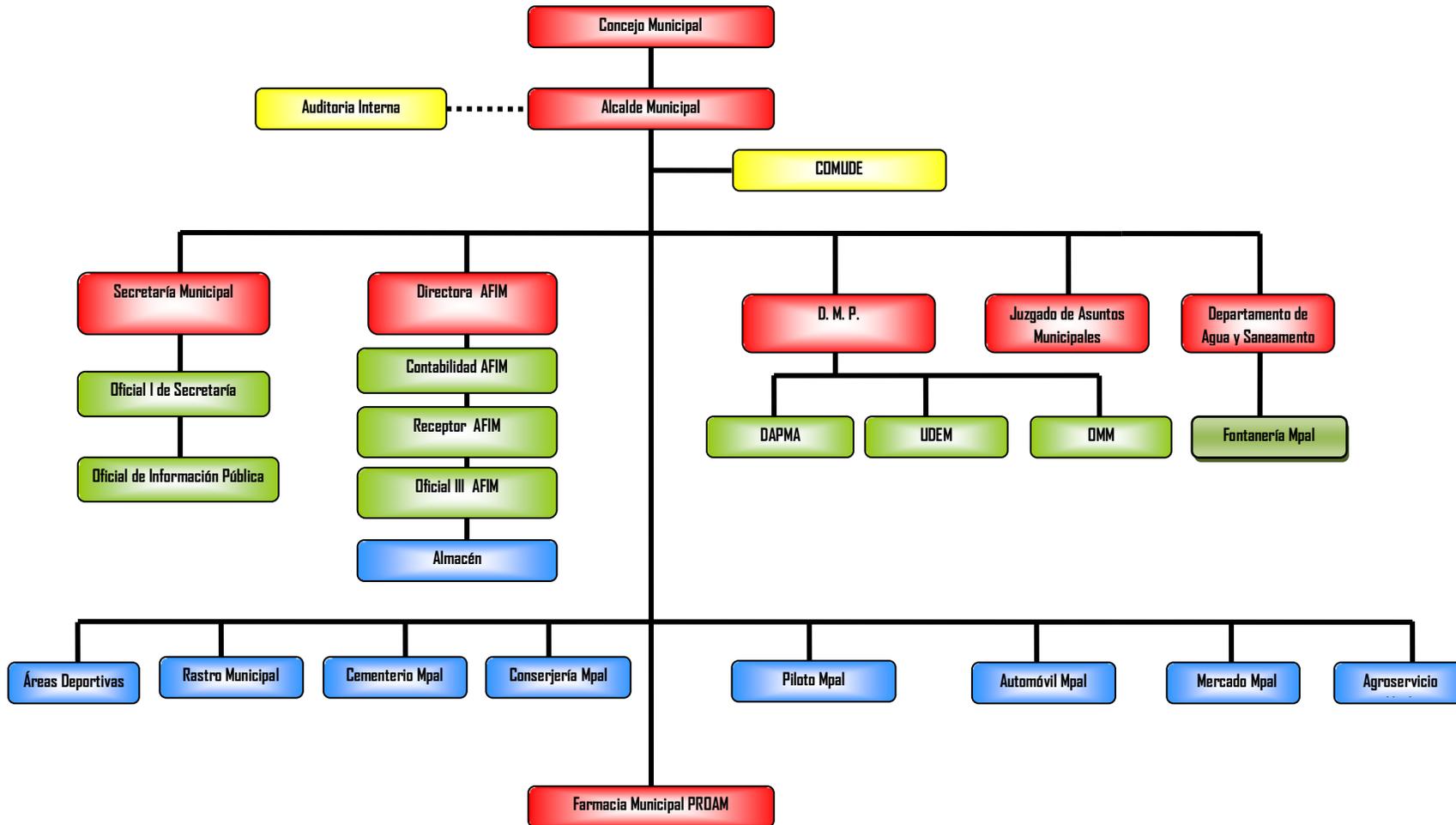


NIVEL 3 DIRECCIONES, COORDINACIONES O JEFATURAS: Los departamentos o unidades son el tercer nivel de autoridad, están encargados de dirigir las actividades relacionadas con su departamento o unidad y son responsables de operativizar las políticas que impulsa la municipalidad.

NIVEL 4, PUESTOS: Se refiere a los puestos o que realizan las actividades operativas, tanto administrativas como del campo.



ORGANIGRAMA MUNICIPAL





CAPITULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y NORMA DE ENTES RECTORES DECRETO No. 12-2002 REFORMADO POR DECRETO 22-2010 AMBOS DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA

1. DESCRIPCIÓN DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES:

De conformidad con la estructura orgánica debidamente aprobada por el concejo Municipal a continuación se describen las dependencias de la estructura orgánica municipal la cual se constituye de acuerdo a los requerimientos legales, explicados en el capítulo anterior, para la prestación de los servicios públicos municipales, a las necesidades prioritarias de la población vulnerable del municipio como lo son las mujeres, la niñez, la juventud, población adulta de mujeres y hombres adultos y adultas de la tercera edad, así como la gestión ambiental de los recursos naturales del municipio, de acuerdo a las competencias municipales, clasificando y agrupando las dependencias de acuerdo a las competencias propias y atribuidas por delegación (artículo 6 del código Municipal).

1.1. **CONCEJO MUNICIPAL:** El concejo Municipal es el órgano superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales, cuyos miembros son solidarios y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tienen su sede en la cabecera Municipal. El gobierno Municipal corresponde al Concejo Municipal (artículo 9 del código Municipal) Es un órgano en el cual todos sus miembros tienen la misma calidad y el mismo poder de decisión. Dada su categoría le corresponden las características siguientes:

Posee autonomía, debido a que se rigen mediante normas y órganos de gobierno electos por la población del municipio; la misma les otorga a través del voto democrático la gestión del municipio; deliberante, ya que a través de votación en las sesiones ordinarias y extraordinarias realizan acuerdos que trascienden a la vida de la colectividad es decir de los habitantes del municipio y decisoria, en virtud que deciden o resuelven respecto a situaciones que afectan al municipio.

El Concejo Municipal es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el alcalde, 2 síndicos y 4 concejales todos electos directa y popularmente en el municipio de conformidad con la ley de la materia.



El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento del personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración.

Del número de habitantes del municipio, depende el número de síndicos y concejales conforme la Ley Electoral y de partidos políticos.

Objetivos:

- a) Hacer que se cumpla lo preceptuado en la Constitución Política de la Republica, el código de Municipal y las demás leyes del país, especialmente con aquellas que tratan el tema del buen gobierno municipal, bajo los principios de democracia, equidad, transparencia, justicia social, solidaridad, respeto a la realidad multiétnica, pluricultural y multilingüe de Guatemala, haciendo participe a las mujeres en la participación social, el combate y erradicación de la exclusión social, la discriminación social y la pobreza y el restablecimiento y conservación del equilibrio ambiental y el desarrollo humano.
- b) Velar por el desarrollo integral del municipio y defender los intereses del mismo, a través del estudio y evaluación constante de la situación de los siete elementos básicos del municipio, señalados en el artículo 8 del Código Municipal y de formular, aprobar e institucionalizar las políticas públicas municipales, así como los planes, programas y proyectos viables para impulsar el desarrollo de tales elementos.
- c) Cumplir con la organización y funcionamiento de las comisiones obligatorias que señala el artículo 36 del Código Municipal que se orientan a la atención del desarrollo integral del municipio, para lo cual podrá apoyarse en el personal experto de la municipalidad y de las demás instituciones del sector público.
- d) Consolidar normas y ordenanzas municipales, que apoyen la gestión en cuanto a la elaboración de sus acuerdos y reglamentos, con el objeto que los mismos sean eficientes y efectivos para la administración pública municipal y para la población en el marco de desarrollo del Estado y de la ley.
- e) Aprobar los planes, programas y proyectos tomando todas las medidas necesarias para la organización, dirección y control que garanticen el óptimo funcionamiento de la municipalidad.
- f) Garantizar y fortalecer, un servicio a la población, que se base en la defensa y el desarrollo de la autonomía municipal y propicie el



desarrollo de la democracia y la participación de la población en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas en su jurisdicción.

- g) Cumplir con la obligación de rendir cuentas, conforme a la ley de una manera clara y oportuna de su gestión, especialmente los que tienen a su cargo la ejecución de los programas presupuestarios, de recaudación, administran o custodian de recursos, bienes, fondos o valores del Estado, es decir, el deber de presentar a la población en que bienes y servicios se han concretado los recursos asignados para la ejecución de los programas y proyectos presupuestados, lo cual implica someter la actividad económica financiera a los principios de legalidad, pero también a los de eficacia, eficiencia, en la economía, en la captación de los ingresos y la ejecución de gastos públicos.

FUNCIONES:

Artículo 35 CÓDIGO MUNICIPAL REFORMADO:

- 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 prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos
- f) La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales.
- g) La aceptación de la delegación o transparencia 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 concentración 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 de los órganos de coordinación de los Concejos Comunitarios y Municipales de desarrollo.
- m) La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres.
- n) La fijación de rentas de los bienes municipales sean estos de uso común o no, la de tasas por servicios administrativos y tasas por servicios públicos locales, contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por las obras municipales de desarrollo urbano y rural.
- o) Promover la creación modificación o supresión de arbitrios al organismo ejecutivo, quien trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al congreso de la Republica.
- p) La fijación de sueldos y gasto de presentación 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, naciones e internaciones que propicien el fortalecimiento de la 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 a 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.
- bb) La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.

1.2 ALCALDÍA MUNICIPAL:

El Alcalde representa a la municipalidad y al municipio, su elección es democrática. Es la autoridad del órgano ejecutivo del gobierno municipal y parte del Consejo Departamental de Desarrollo y ejerce la presidencia del Consejo Municipal de Desarrollo.

OBJETIVOS:

Los objetivos de la Alcaldía Municipal se pueden resumir de la manera siguiente:

- a) Cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones, políticas públicas municipales y demás disposiciones del Concejo Municipal.
- b) Expedir las órdenes e instrucciones necesarias, dictando las medidas de política y buen gobierno.
- c) Ejercer la potestad de acción directa y resolver los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.
- d) Asegurar el manejo eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales, para la ejecución de sus programas de trabajo.
- e) Impulsar el desarrollo integral del municipio, proporcionando a la comunidad los servicios públicos necesarios que demandan.



FUNCIONES:

Con fundamento a lo que establece en el código Municipal en el artículo 53, son atribuciones y obligaciones del Alcalde Municipal las siguientes:

- a) Dirigir las actividades técnicas y administrativas de la municipalidad, como órgano responsable ante el concejo, para el eficiente funcionamiento de la entidad.
- b) Representar a la municipalidad y al municipio.
- c) Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus integrantes a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el código Municipal.
- d) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y 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 administrativo 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 desastres 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 al Código Municipal y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo.
- 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 libaros 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 la ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.

- p) Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dado dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
- 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, autoridades y funcionarios públicos.
- t) Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- u) 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.

1.3 ALCALDÍAS COMUNITARIAS O AUXILIARES.

Artículo 56 del código Municipal

El Concejo Municipal, de acuerdo a los usos, normas y tradiciones de las comunidades, reconocerá a las alcaldías comunitarias o auxiliares, como entidades representativas de las comunidades, en especial para la toma de decisiones y como vínculo de relación con el gobierno municipal.

El nombramiento de alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares lo emitirá el alcalde municipal, con base en la designación o elección que hagan las comunidades de acuerdo a los principios, valores, procedimientos y tradiciones de las mismas.

OBJETIVOS:

Se constituyen alcaldías auxiliares o comunitarias para el cumplimiento de los objetivos siguientes:

- a) Ejercer y representar, por delegación a la autoridad municipal en su demarcación territorial.
- b) Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general, emitidos por el Concejo Municipal o el aldea a quien dará cuenta de las infracciones y faltas que se cometan.



- c) Velar por la conservación, protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial.

FUNCIONES:

Atribuciones del alcalde comunitario o alcalde auxiliar (artículo 58 Código Municipal)

Son atribuciones del alcalde comunitario o alcalde auxiliar, en su respectiva circunscripción, las siguientes:

- a) Promover la organización y la participación sistemática y efectiva de la comunidad en la identificación y solución de los problemas locales.
- b) Colaborar en la identificación de las necesidades locales y en la formulación de propuestas de solución a las mismas.
- c) Proponer lineamientos e instrumentos de coordinación en la comunidad para la ejecución de programas o proyectos por parte de personas, instituciones o entidades interesadas en el desarrollo de las comunidades.
- d) Elaborar, gestionar y supervisar, con el apoyo y la coordinación del concejo municipal, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad.
- e) Cooperar en censos nacionales y municipales, así como en el levantamiento y actualización del catastro municipal.
- f) Promover y gestionar en el ámbito comunitario y municipal las acciones que garanticen el uso racional y sostenible de la infraestructura pública.
- g) Ejercer y representar, por delegación del alcalde, a la autoridad municipal
- h) Ser vínculo de comunicación entre las autoridades del municipio y los habitantes.
- i) Rendir los informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal o el Alcalde
- j) Mediar en los conflictos que los vecinos de la comunidad le presenten, coordinando esfuerzos con el Juzgado de Asuntos Municipales, cuando el caso lo requiera.
- k) Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general, emitidos por el Concejo Municipal o el Alcalde, a quien dará cuenta de las infracciones y faltas que se cometan.
- l) Velar por la conservación, protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial.

Y demás funciones que le sean asignadas por la ley y, las que le delegue el concejo municipal o el Alcalde Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias. Los funcionarios y empleados municipales, deberán prestar, en lo



que les corresponda, la colaboración necesaria para el cumplimiento de las atribuciones del Alcalde Comunitario o Alcalde Auxiliar.

2. AUDITORÍA INTERNA:

Se constituye como la actividad de evaluación independiente en las municipalidades, cuya finalidad es examinar las operaciones contables, financieras y administrativas, como base para la prestación de un servicio efectivo a los más altos niveles de dirección.

Ayuda a las municipalidades a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgo, control y dirección, determina los ingresos y egresos de las contribuciones y de los fondos que manejan en estas instituciones.

De acuerdo al artículo 88, del código Municipal, indica que la Unidad de Auditoría Interna estará bajo la responsabilidad de un contador público o contadora pública y auditor o auditora, colegiado activo o activa, quienes deberán ser de nacionalidad guatemalteca, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos, pudiendo contar con asistentes de acuerdo al alcance de la complejidad de las finanzas municipales. Las municipalidades podrán contratar, en forma asociativa una auditora o auditor interno. Sus funciones serán normadas por el reglamento interno correspondiente.

OBJETIVOS:

Los objetivos de la auditoría interna fundamentados en el Código Municipal y en las normas de la Contraloría General de Cuentas son los siguientes:

- a) Velar por la correcta ejecución presupuestaria, con base en la transparencia de los gastos ejecutados.
- b) Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.
- c) Promover la conjugación óptima de esfuerzos, recursos y necesidades de la municipalidad, para alcanzar la calidad del gasto público, con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad, en la consecución de los objetivos planificados.
- d) Contribuir a los procesos de fiscalización y auditoría social.

FUNCIONES:

Las funciones de esta unidad se basan esencialmente en las normas de auditoría interna de la contraloría General de Cuentas mismas que se describen a continuación:



- a) Asesorar a los integrantes del Concejo Municipal y Alcalde en su función directiva y al constante mejoramiento de su administración, para el efectivo logro de los objetivos en el marco de las políticas, planes y programas municipales.
- b) Promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas sobre el uso y administración de los recursos del municipio.
- c) Evaluar la eficacia de los sistemas integrados de administración y finanzas y de los instrumentos de control interno y de calidad, que se utilizan en las operaciones e información de los servicios que brinda la Municipalidad.
- d) Evaluar la eficacia y efectividad de la planificación, organización, dirección y control, así de la economía con que se han ejecutado las operaciones en la Municipalidad.
- e) Evaluar si los resultados obtenidos corresponden a lo planificado y presupuesto dentro del marco legal y los objetivos sectoriales y nacionales se pegan a la realidad de la comunidad y pueden cumplirse para beneficio de los habitantes.
- f) Promover la observancia de la legislación, las normas y políticas a las que esté sujeta la municipalidad, así como en el cumplimiento de sus objetivos, metas y presupuesto aprobado.
- g) Motivar para que la administración de la Municipalidad, tome las medidas de protección para la conservación y control de sus activos, derechos, obligaciones.
- h) Velar porque los responsables de salvaguardar los activos de la municipalidad cumplan a cabalidad con sus deberes de mantenerlos, conservarlos y darles un uso eficiente, económico y eficaz.
- i) Determinar la razonabilidad y veracidad de los datos contables financieros, presupuestarios y administrativos.
- j) Evaluar el sistema de control interno a efecto de verificar si es funcional, suficiente, confiable y si requiere mejoras sustantivas que permitan su eficiencia y efectividad.
- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, de los objetivos y metas, de las políticas, de los planes y de los procedimientos financieros y administrativos, establecidos para el Consejo Municipal.
- l) Evaluar en forma regular el sistema de control interno en relación con los aspectos contables, financieros y administrativos y de otro tipo, producida en la Municipalidad.
- m) Verificar que los bienes patrimoniales se encuentren debidamente controlados, contabilizados, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio e inscritos a nombre de la Municipalidad.
- n) Cuando se trate de bienes inmuebles, para poner en práctica y mantener las recomendaciones que contiene los informes de la auditoría interna. De



la contraloría General de Cuentas de los auditores externos. Dara cuenta inmediata y por escrito a las autoridades superiores de cualquier omisión que comprobare al respecto.

- o) Atender e investigar solicitudes, denuncias o reclamos en relación con las actividades desempeñadas en función a su cargo por el personal de la Municipalidad o con el patrimonio de la misma.
- p) Contribuir al fortalecimiento de los procesos de fiscalización social comunitaria elaborando informes detallados, exactos de los activos
- q) Verificar que se hayan establecido medidas para proteger los intereses de la Municipalidad en el manejo de los fondos públicos, así como promover la eficiencia y oportunidades de las operaciones y la observancia de las políticas prescritas por el Concejo Municipal, verificando permanentemente que los objetivos y metas prefijados se hayan alcanzado.
- r) Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones a su cargo en forma técnica, independiente y profesional.
- s) Establecer los respectivos niveles de supervisión para garantizar un grado mínimo de calidad, en los trabajos.
- t) Realizar auditorías o estudios especializados en la materia de acuerdo con las normas técnicas y otras disposiciones dictadas por la Contraloría General de cuentas.

3. SECRETARÍA MUNICIPAL

El concejo Municipal contará con un secretario quien a su vez lo será del Alcalde, y ejercerá la Secretaría del Concejo Municipal de desarrollo. Para el nombramiento se requiere ser de nacionalidad guatemalteca, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar el cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo, según artículo 83 del Código Municipal.

OBJETIVOS:

- a) Garantizar el registro y resguardo de la documentación que respalde la toma de decisiones y el desarrollo del Concejo Municipal, del Concejo Municipal de Desarrollo, así como Alcaldía Municipal.

FUNCIONES:

- 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 el código Municipal.



- b) Certificar las actas y resoluciones del Alcalde y/o Concejo Municipal.
- c) Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del Alcalde, cuidando que los empleados y empleadas cumplan con 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 ejemplar de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Consejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
- 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 los ejemplares del diario oficial que obren en poder de la Municipalidad.
- h) Organizar, ordenar y mantener el archivo de la Municipalidad.
- i) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o Alcalde.
- j) Mantener el registro actualizado de los Consejos Comunitarios de desarrollo que operen en el municipio y de sus integrantes.
- k) Cumplir con otras atribuciones que le asigne el Concejo Municipal o Alcalde

4. OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES –OSPM-

Para el cumplimiento de sus competencias en materia de prestación de servicios públicos municipales, la municipalidad contará con una oficina específica con las características siguientes:

OBJETIVOS:

- a) Garantizar el eficiente y eficaz funcionamiento de los servicios públicos municipales, a efecto de satisfacer oportunamente las necesidades y expectativas de la población, en términos de calidad, costo, continuidad, cobertura y equidad social.
- b) Lograr una mayor coordinación del personal designado para la prestación de servicios públicos.
- c) Velar porque las condiciones financieras derivadas de la prestación y funcionamiento de los servicios públicos municipales, sea favorables a los intereses del municipio y evitar que la Municipalidad subsidie los mismos o en su caso, se definan criterios para aplicar los subsidios de forma equitativa.



- d) Establecer sistemas de planificación y programación que permitan visualizar las necesidades de ampliaciones y mejoras para anticipar la oferta a la demanda futura, así como desarrollar acciones preventivas de mantenimiento.
- e) Desconcentrar funciones, tradicionalmente asignadas a la alcaldía Municipal, en una unidad administrativa responsable de coordinar la administración, operación y mantenimiento de los servicios públicos municipales.

La OSPM es la dependencia administrativa de la Municipalidad, con facultades y capacidad técnica y administrativa para la coordinación y prestación de los servicios públicos municipales de calidad, tanto en el área urbana como rural.

Brindar servicios que respondan a las demandas y expectativas de la población y que contribuyan a elevar su nivel de bienestar.

FUNCIONES:

Para el logro de sus objetivos, la OSPM, cumplirá con las siguientes funciones básicas.

- a) Elaborar, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación _DMP_, estudios sobre la demanda de servicios por parte de la población y la capacidad de la municipalidad para su prestación.
- b) Formular propuestas de inversión para el mejoramiento de la infraestructura, cuando proceda.
- c) Diseñar y aplicar mecanismos para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios, dichos mecanismos deben identificar la realidad de los pueblos.
- d) Planificar y dirigir las actividades tendentes a la eficiente prestación de los servicios a la población urbana y rural.
- e) Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios municipales, como base para aplicar y/o proponer al Alcalde las medidas correctivas.
- f) Proponer al Acalde, medidas que tienda a la modernización y a hacer más eficiente la prestación de servicios, tomando en cuenta las costumbres y tradiciones de los pueblos.
- g) Presentar informes de avances de programas de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios.
- h) Coordinar con la Dirección de Dirección Administrativa Financiera Municipal DAFIM, el establecimiento periódico y divulgación, del costo de funcionamiento de los servicios públicos municipales.



- i) Verificar la existencia y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, aplicables a los servicios públicos y proponer las reformas pertinentes, especialmente en lo relacionado con los reglamentos municipales.
- j) Proveer información oportuna al Alcalde, sobre el estado físico de los servicios, problemas y/o potencialidades existentes en la administración, operación y mantenimiento y propuestas para su atención.
- k) Contribuir a los procesos participativos de las comunidades, desde una perspectiva de género y de reconocimiento y respeto de la realidad, fortaleciendo los procesos de descentralización.
- l) En el municipio donde hubiera cooperación internacional u organizaciones no gubernamentales, coordinar el apoyo técnico o financiero.
- m) Realizar otras funciones afines.

4.1. **AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO:**

La Oficina Municipal de Servicios Públicos, velará por que los servicios de agua potable y alcantarillado se presten a la población en cantidad y calidad suficientes así como la administración, operación y mantenimiento se lleve a cabo de manera eficiente y eficaz.

OBJETIVOS:

Para el cumplimiento de la misión de esta oficina, se definen los objetivos siguientes:

- a) Garantizar el suministro de agua potable en cantidad y calidad suficientes, para contribuir a una vida más saludable de la población, mediante el desarrollo de procesos de purificación constante del líquido y mantenimiento de los diferentes componentes del sistema. El vital líquido debe ser distribuido en forma equitativa entre la población.
- b) Disponer de un sistema que permita recolectar y conducir las aguas residuales y de lluvia, a efecto de reducir enfermedades causadas por el estancamiento de agua y por el mal uso de aguas contaminadas.
- c) Velar porque las condiciones financieras derivadas de la prestación y funcionamiento del servicio de agua potable y alcantarillado, sean favorables a los intereses del municipio y evitar que la municipalidad subsidie dichos servicios.
- d) Dar solución a los problemas que surjan en la prestación de los servicios, aplicando procedimientos ágiles y criterios de calidad para atención a los usuarios.

FUNCIONES:



Para el logro de sus objetivos, la oficina de agua potable y alcantarillado cumplirá las siguientes funciones:

- a) Coordinar acciones con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la comunidad organizada, para garantizar la calidad del servicio de agua potable, aplicando las normas vinculadas a la administración, construcción y mantenimiento, elaboradas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- b) Purificar el agua, con base en los métodos establecidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, solicitando asistencia técnica a dicho Ministerio, cuando sea necesario. Los métodos de purificación deben ser socializados con la población.
- c) Elaborar, actualizar y velar por el cumplimiento del reglamento del servicio de agua potable.
- d) Controlar la morosidad, actualizar y velar por el cumplimiento del reglamento del servicio de agua potable, procurando que en las comunidades indígenas se cuente con el reglamento traducido a los idiomas prevalecientes en el municipio.
- e) Proveer, en coordinación con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia social, instituciones del sector y comunidad organizada, la cobertura universal de la población a servicios para la disposición final de excretas, la conducción y tratamiento de aguas residuales y fomentar acciones de educación sanitaria para el correcto uso de las mismas, a través de procesos de capacitación dirigidos a la niñez, mujeres y pueblos indígenas en general.
- f) Supervisar y controlar las obras para la eliminación y disposición de excretas y aguas residuales, autorizadas por el coordinador o coordinadora de la OSPM y el Alcalde, considerando las regulaciones del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- g) Informar al coordinador de la OSPM sobre la disposición de excretas en lugares públicos, terrenos comunales y baldíos, para que se apliquen las sanciones que correspondan, conforme el Código Municipal, Código de Salud y Reglamento del servicio.
- h) Promover la construcción de obras para el tratamiento de las aguas negras y servidas, para evitar la contaminación de fuentes de agua: Ríos, lagos nacimientos de agua y otros.
- i) Realizar las gestiones necesarias para que el Concejo Municipal autorice la descarga de contaminantes de origen industrial y agroindustrial, así como el uso de aguas residuales que hayan sido tratadas , realizar consulta previa a la autorización, así como previo dictamen favorable del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales



y la autorización de los Concejos Municipales de Jurisdicciones municipales afectadas.

- j) Velar por que no descarguen aguas residuales no tratadas en ríos, lagos, riachuelos y lagunas o cuerpos de agua, ya sean estos superficiales o subterráneos, en coordinación con el Juzgado de Asuntos Municipales, la cual dentro de sus funciones básicas es: erradicar lo que atenta contra las buenas costumbres, ornato y salud de la población.
- k) Establecer un registro de las fuentes de agua en uso de la municipalidad, así como otras existentes en el municipio, que incluya régimen de propiedad, ubicación y caudal estimado.
- l) Llevar registro de los sistemas de agua existentes en el municipio indicando si funcionan por gravedad o por bombeo, cobertura, antigüedad, ampliaciones y mejoras realizadas, entre otros datos.
- m) Formular estudios de la demanda actual y futura del servicio de agua en el municipio, apegadas a la realidad de la población, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación. DMP.
- n) Diseñar y ejecutar programas de protección y conservación de las fuentes de agua utilizadas por el municipio, con la participación de todos los sectores de la población, para garantizar la captación del caudal necesario.
- o) Definir el programa de distribución de agua en la población en forma equitativa según disponibilidad de líquido y su demanda.
- p) Supervisar y controlar las obras para la eliminación y disposición de excretas y aguas residuales, autorizadas por el coordinador de la OSPM y el Alcalde Municipal considerando las regulaciones del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- q) Informar al coordinador de la OSPM sobre la disposición de excretas en lugares públicos, terrenos comunales y baldíos, para que se apliquen las sanciones que corresponda, conforme el Código Municipal, Código de Salud y Reglamento del Servicio.
- r) Promover la construcción de obras para el tratamiento de las aguas negras y servidas, para evitar la contaminación de fuentes de agua: ríos, lagos, nacimientos de agua y otros.
- s) Realizar las gestiones necesarias para que el Concejo Municipal autorice la descarga de contaminantes de origen industrial y agroindustrial, así como el uso de aguas residuales que hayan sido tragas.
- t) Velar por que no se descarguen aguas residuales no tratadas en ríos, riachuelos, o cuerpos de agua ya sean estos superficiales o subterráneos, en coordinación con el Juzgado de Asuntos Municipales, en donde se cuente con esta dependencia, la cual dentro de sus funciones básicas tiene la de resolver y ejecutar lo que atenta contra las buenas costumbres, ornato y salud de la población.



- u) Formular estudios de la demanda actual y futura del servicio de agua en el municipio, apegadas a la realidad de la población en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación.
- v) Diseñar y ejecutar programas de protección y conservación de las fuentes de agua utilizadas por el Municipio, con la participación de todos los sectores de la población, para garantizar la captación del caudal necesario.
- w) Definir el programa de distribución de agua en la población en forma equitativa, según disponibilidad del líquido y su demanda.
- x) Verificar la cercanía de la red municipal instalada y capacidad del sistema, para conectar y autorizar nuevos servicios domiciliarios.
- y) Determinar el consumo mensual de agua, de los servicios autorizados, controlando el adecuado funcionamiento de los medidores.
- z) Verificar que se haga uso de los servicios autorizados y aplicar, promover la aplicación de las medidas respectivas en los casos de conexiones ilícitas sin distinción alguna.
- aa) Conectar los servicios nuevos autorizados por la Municipalidad, suspender aquellos que han caído en mora y reconectar los que correspondan.
- bb) Establecer la cobertura del servicio de alcantarillado tanto de aguas servidas como pluviales, llevar registros de los servicios domiciliarios conectados al sistema, y ubicación de tragantes y áreas de desfogue.
- cc) Identificar e informar, sobre las áreas de los centros poblados con mayor problema de estancamiento de aguas.
- dd) Controlar que las personas no hagan uso indebido de las aguas servidas.
- ee) Promover en la industria, el establecimiento de procesos de pre-tratamientos de las aguas servidas, antes de verterlas a los alcantarillados.
- ff) Proteger y cuidar las fuentes de agua de acuerdo al código de salud, artículo 80.
- gg) Promover el uso de contadores o medidores de agua, utilizando, su lectura para el cobro.
- hh) Utilizar de preferencia tarifas diferenciadas en el cobro del servicio.
- ii) Llevar a cabo una supervisión y control permanente de las empresas proveedoras del servicio de agua potable que han sido legalmente concesionadas.
- jj) En coordinación con organizaciones de la sociedad civil, hacer un programa de sensibilización para la conservación y cuidado del agua y de todos los recursos naturales del área.
- kk) Solicitar al Instituto Nacional de Bosques, el apoyo en la reforestación de las áreas aledañas a las fuentes hídricas para ayuda a la preservación del líquido.

4.2 UNIDAD DE MERCADO:



El servicio de mercado municipal es responsable de dirigir y coordinar los programas de la administración de los mismo y el ordenamiento y cumplimiento de normas del comercio que opera en el Municipio, facilitando a la población las condiciones apropiadas para el intercambio de productos básicos, tales como granos, frutas, hortalizas y carnes, así como otros productos complementarios de tal forma que se puedan efectuar transacciones en condiciones de libre competencia y en un ambiente higiénico y seguro.

OBJETIVOS:

Para el cumplimiento de la naturaleza de la dependencia se definen los objetivos siguientes:

- a) Facilitar a la población las condiciones apropiadas para el intercambio de productos básicos y otros productos complementarios, de tal forma que se puedan efectuar transacciones en condiciones de libre competencia y en un ambiente higiénico y seguro y de respeto hacia las diversas etnias y culturas que convergen.
- b) Facilitar el piso de plaza en igualdad de condiciones entre hombres y mujeres.
- c) Controlar y proveer las condiciones higiénicas, para la comercialización de los productos y los servicios del mercado

FUNCIONES:

Para el cumplimiento de los objetivos se describen las funciones siguientes:

- a) Dirigir y coordinar los programas de administración de los mercados y el ordenamiento de la actividad comercial que opera en el municipio.
- b) Ordenar en lugares adecuados a comerciantes, agricultores y artesanos que acuden a ofrecer sus productos y servicios al mercado, de acuerdo a la naturaleza de su actividad y procurando la libre locomoción de las personas.
- c) Aplicar el control de pesas y medidas para garantizar la transparencia de las relaciones comerciales a favor de la población.
- d) Supervisar que las instalaciones del mercado se mantengan en condiciones adecuadas de higiene, programando las labores de limpieza y fumigaciones en la forma y horario convenientes, que la basura sea colocada en los lugares establecidos para el efecto y sea retirada oportunamente, sin afectar a la población.
- e) Supervisar que los servicios sanitarios se encuentren en perfectas condiciones de funcionamiento e higiene y que se cobren las tarifas autorizadas.



- f) Controlar las condiciones higiénicas y sanitarias de los alimentos que se distribuyen en el mercado.
- g) Supervisar que las instalaciones móviles, tales como tarimas, mesas y sombras, mantengan la uniformidad correspondiente para mantener la estética y fluidez de los usuarios.
- h) Controlar el ingreso ordenado de productos al mercado, la colocación de los mismos y el cobro correspondiente de piso de plaza y las rentas de locales comerciales
- i) Supervisar el estado físico del edificio e instalaciones, reportar cualquier daño que se presente y gestionar su reparación y/o reformas pertinentes.
- j) Establecer y mantener actualizado un registro de los locales y arrendatarios o arrendatarias.
- k) Mantener la disciplina y el orden en el mercado, entre el personal municipal, arrendatarios y consumidores.
- l) Establecer una tarifa de cobro acorde a los lugares donde son ubicados los arrendatarios para la venta de sus productos.
- m) Apoyar al área financiera en el cobro oportuno de las rentas de los locales.
- n) Verificar el suministro de agua potable al mercado, tanto para las labores de limpieza, como para servicio a los visitantes.
- o) Revisar periódicamente las cuotas por piso de plaza y alquiler de locales comerciales para la sostenibilidad del mismo.
- p) Velar por la seguridad dentro de los mercados, en coordinación con la policía municipal.
- q) Controlar la proliferación de basureros clandestinos en los alrededores de los mercados para evitar la contaminación de alimentos y otros productos que se venden en el mismo.

4.2. **UNIDAD DE MANEJO DE DESECHOS Y RESIDUOS SÓLIDOS:**

La dependencia de Manejo de Desecho y Residuos sólidos, es la responsable de velar porque se de seguimiento a las políticas, planes y programas relativos a la recolección, tratamiento y disposición final de desechos y residuos sólidos hasta su disposición final, en las mejores condiciones de higiene, eficacia y economía de manera que estos residuos no constituyan peligro para la población y el ambiente, teniendo las funciones siguientes:

OBJETIVOS:

Para el cumplimiento de la naturaleza de esta unidad, se definen los objetivos siguientes:

- a) Proteger la salud de las personas y conservación del ambiente,



- b) Evitar la proliferación de focos de contaminación provocados por la acumulación de residuos y desechos sólidos en lugares no autorizados.
- c) Contribuir a la conservación de fuentes de agua, evitando su contaminación por acumulación de residuos y desechos sólidos en las mismas.
- d) Contribuir al ornato y mejoramiento del medio ambiente del municipio.

FUNCIONES:

Las funciones de la dependencia de manejo de desechos y residuos sólidos son las siguientes:

- a) Prestar los servicios de limpieza, recolección, transporte, tratamiento y disposición de los residuos y desechos sólidos de acuerdo con las leyes específicas en esta materia y en cumplimiento de las normas sanitarias aplicables.
- b) Velar porque se utilicen los lugares designados para la disposición de desechos sólidos, para evitar el surgimiento de basureros clandestinos.
- c) Designar los lugares para la disposición de desechos sólidos.
- d) Proponer la construcción de rellenos sanitarios técnicamente diseñados, solicitando asesoría técnica al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales y la comisión Nacional para el manejo de desechos sólidos.
- e) Mantener informado a los vecinos de la prohibición de arrojar o acumular desechos sólidos de cualquier tipo en lugares no autorizados, alrededor de zonas habitadas y en lugares que puedan producir daños a la salud de las personas, al ornato o al paisaje, en coordinación con el Juzgado de Asuntos Municipales, cuando la municipalidad cuente con esta dependencia la cual debe conocer, resolver y juzgar todo lo que atente contra el medio ambiente y los Asuntos en los que se cause daño al público.
- f) Velar por el adecuado transporte y almacenamiento de residuos y desechos sólidos y porque se cumpla con las medidas sanitarias establecidas para evitar la contaminación del ambiente.
- g) Elaborar, en coordinación con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, programas para clausurar basureros clandestinos que no cumplen con los requisitos establecidos en el Reglamento Municipal o en el código de Salud.
- h) Hacer cumplir en coordinación con las autoridades sanitarias, la disposición que los propietarios o propietarias y poseedores de predios sitios o espacios abiertos en sectores urbanos y rurales, los cerquen y mantengan libres de desechos sólidos, malezas y aguas estancadas.
- i) Elaborar conjuntamente con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social dictámenes sobre el cumplimiento o incumplimiento del Reglamento específico de manejo de desechos sólidos de la industria y comercio, en



relación con la disposición de residuos y desechos sólidos, así como el almacenamiento, transporte y reciclaje de residuos industriales peligrosos.

- j) Velar por que los desechos sólidos provenientes de actividades agrícolas y pecuarias sean colectados, transportados, depositados y eliminados de acuerdo con las normas y reglamentos que se establezcan, a fin de no crear focos de contaminación ambiental, siempre y cuando no fuera posible su reprocesamiento y/o reciclaje para uso en otras actividades debidamente autorizadas.
- k) Establecer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, estudios para determinar el volumen y manejo de desechos y residuos sólidos que se producen en el Municipio.
- l) Establecer en Coordinación con la Dirección Municipal de planificación estudios para determinar la disponibilidad de áreas para el manejo y disposición final de los desechos y residuos sólidos en el municipio.
- m) Formular e impulsar campañas educativas y de sensibilización, para que la población maneje adecuadamente los desechos sólidos.

4.4 UNIDAD DE CEMENTERIO:

En la unidad administrativa responsable de la Dirección, coordinación, mantenimiento y desarrollo de programas de sanidad en cuanto a los restos corpóreos de los vecinos y vecinas fallecidos, planteando mejoras en los cementerios propiedad de la municipalidad.

Provee servicios a la población y desarrolla programas de manejo adecuado de restos corpóreos de los vecinos y vecinas fallecidos, planteando mejoras en el Cementerio Municipal y velando porque se cumpla con las normas legales de construcción e higiénico-sanitarias establecidas.

OBJETIVOS:

Para el cumplimiento de la misión de esta unidad, se definen los siguientes objetivos:

- a) Crear las condiciones necesarias para que la población disponga de espacios e instalaciones adecuadas para la inhumación de sus seres queridos, en un ambiente de seguridad, limpieza e higiene.
- b) Que el cementerio Municipal cumpla con las normas constructivas e higiénico -sanitarias establecidas en la ley.

FUNCIONES:

Por su naturaleza las funciones son las siguientes:



- a) Asignar los predios y nichos del cementerio que otorgue en venta o arrendamiento la municipalidad.
- b) Llevar registro de las inhumaciones que se verifiquen en el mes.
- c) Supervisar que las construcciones llevadas a cabo en el cementerio cumplan con las normas establecidas y estén autorizadas por la municipalidad.
- d) Supervisar el mantenimiento, limpieza y ornato en el cementerio.
- e) Dirigir, coordinar, mantener y desarrollar programas de sanidad en cuanto a los restos corpóreos.
- f) Plantear mejoras en los cementerios propiedad de la Municipalidad
- g) Proponer mecanismos de control de los cementerios privados.
- h) Proponer al Concejo Municipal la construcción de nuevos cementerios, así como la ampliación o cierre de los existentes.
- i) Supervisar la debida exhumación de cadáveres en el tiempo que exige la ley y de acuerdo al artículo 116 del código de Salud.

4.5. UNIDAD DE RASTRO:

Rastro, definición: proviene la palabra del latín “Rastrum”, que significa matadero, sitio en donde se mata y desuella el ganado destinado para el abasto público, se constituye como la unidad administrativa municipal responsable de la dirección, coordinación y aplicación de las normas de ordenamiento, desarrollo, ornato, seguridad del destace de ganado garantizando que la población consuma un producto cárnico higiénico y de mejor calidad, mediante el aprovisionamiento de instalaciones debidamente implementadas y controladas para la actividad del destace.

OBJETIVOS:

Para el cumplimiento de la naturaleza de esta unidad, se definen los objetivos siguientes:

- a) Contribuir a la salud de la población, creando las condiciones higiénico – sanitarias necesarias para el destace, faenado y distribución de carne para el consumo humano.
- b) Evitar fuentes de contaminación derivadas de la disposición de desechos provenientes de la actividad de destace de ganado bovino y porcino.

FUNCIONES:

Por su naturaleza las funciones son las siguientes:

- a) Llevar registro de los animales que ingresan para destace, verificando que los usuarios del rastro cumplan con las regulaciones contenidas en el



reglamento del servicio, normas higiénico –sanitarias y demuestren la posesión legal del ganado.

- b) Llevar registro y control de usuarios para el cobro de las tasas por utilización de las instalaciones para el destace de ganado mayor y menor y representar los informes correspondientes al coordinador de la OSPM.
- c) Velar por la limpieza e higiene de las instalaciones, cuidando que después de cada jornada se haga un lavado completo de la playa de matanza.
- d) Verificar que los animales sean sometidos a inspección sanitaria, antes y durante el sacrificio, de tal forma que se proceda a sellar la carne calificada para consumo humano y se extiendan constancias de decomisos si proceden.
- e) Velar por el buen uso de las instalaciones.
- f) Velar por el mantenimiento físico del rastro
- g) Establecer, con el apoyo de la Dirección Municipal de Planificación la forma más adecuada de disposición final de los desechos orgánicos por destace de los animales, determinando si serán incinerados, enterrados en áreas específicas de basurero o utilizados para otro fin, lo cual deberá ser debidamente controlado.
- h) Evitar la proliferación de rastros los cuales deben estar colocados fuera del perímetro del área poblada para evitar la proliferación de insectos y aves de rapiña que provocan contaminación a las áreas aledañas.
- i) Dar cumplimiento a los lineamientos que aparecen en el Reglamento de Rastros para Bovinos, porcinos y aves, en lo relativo al tipo de ganado que ingresa, su estado de salud, edad, peso adecuado, en ningún caso se deberá recibir a animales con muestras de enfermedad crónica ni animales muertos.
- j) Aislar los animales que presente síntomas de enfermedades contagiosas.
- k) Analizar la carne procedente del destace, deberá hacerlo el inspector, quien dará fe de la calidad de la misma la que no puede contener alteraciones bacterianas, parasitarias o tóxicas.
- l) Supervisar la limpieza del lugar luego del trabajo diario para asegurarse que no se provoque contaminación, colocando los desperdicios en los recipientes específicos colocados para ello.

4.6 EDUCACIÓN, RECREACIÓN, CULTURA Y DEPORTES:

Esta unidad que forma parte también de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, conjuntamente con la Alcaldía Municipal, se constituirá como la promotora de servicios que contribuyan en la superación de la población en los campos de educación, cultura y deportes. Promover los valores, el arte, la cultura e identidad locales, sin ningún tipo de imposición cultural que no vaya con las



costumbres y tradiciones de los pueblos, así como crear condiciones para la realización de actividades de recreación, especialmente dirigidas a la niñez, juventud, mujeres, en un ambiente intercultural.

OBJETIVOS:

- a) Contribuir a la superación educativa cultural y deportiva del municipio.
- b) Dar a conocer los valores, el arte y la cultura del municipio enfocado en la diversidad.
- c) Reafirmar la identidad local, en un ambiente de respeto a la diversidad étnica y cultural.

FUNCIONES:

- a) Coordinar los programas de educación, cultura, deportes y recreación de las personas que habitan el municipio.
- b) Facilitar a personal de la municipalidad y público en general, especialmente estudiantes la bibliografía y demás material educativo disponible, como medio para contribuir en la formación académica y cultural de la población.
- c) Organizar y dirigir programas y actividades relacionados con la educación, el deporte, cultura y recreación del municipio dirigidos a todos los sectores que lo habitan: niñez, juventud, mujeres, personas de la tercera edad.
- d) Programar con la dependencia responsable, el mantenimiento de las instalaciones de educación, recreación, cultura y deportes.
- e) Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con los servicios a su cargo incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo Municipal.
- f) Planificar, coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan en las instalaciones culturales, deportivas y recreativas.
- g) Velar por la adecuada atención al público en cada uno de los servicios a su cargo.
- h) Coordinar con entidades del sector público y privado actividades de acercamiento en los campos sociales, culturales y deportivos.
- i) Velar porque las instalaciones de los servicios se mantengan en buenas condiciones de seguridad, limpieza y ornato.
- j) Coordinar con la unidad de relaciones públicas, actividades de promoción de los servicios educación, recreación, cultura y deportes.

4.7 UNIDADES SUBALTERNAS O ALTERNATIVAS:

Las unidades subalternas se constituyen como unidades que pueden ser adjudicadas en los municipios dependiendo de la capacidad o la demanda que



exista entre población y que consideren que son de vital importancia para el desarrollo comunal en los contextos social, educativo y cultura.

4.7.1. **SALÓN DE USOS VARIOS:**

Esta unidad es responsable de velar por el resguardo de mobiliario y equipo, el mantenimiento de las instalaciones, la programación del uso del salón así como la de seguridad, limpieza e higiene, tratando que el mismo este a disposición de toda la población.

FUNCIONES:

- a) Cumplir y hacer que se cumpla con el reglamento del uso del Salón Municipal.
- b) Llevar un registro de los usuarios del salón y estadísticas de los eventos que se realizan.
- c) Organizar la utilización del salón municipal de acuerdo a la programación existente.
- d) Mantener en óptimas condiciones la limpieza e higiene del Salón Municipal.
- e) Proponer mejoras en el servicio y mecanismo para incrementar los ingresos por su prestación.
- f) La tasa de cobro de la utilización del salón debe establecerse en función de la realidad socioeconómica de la población, procurando que no sea un cobro oneroso.
- g) Apoyar a otras dependencias para la ejecución de actividades en el salón municipal.

4.7.2. **CENTROS RECREATIVOS Y PARQUES**

Esta unidad es responsable de velar por el buen funcionamiento de los centros recreativos municipales, así como el mantenimiento y conservación de parques.

FUNCIONES:

- a) Cumplir y hacer que se cumpla con el reglamento del uso de los centros recreativos y parques.
- b) Llevar registro y control de los usuarios de los centros recreativos.
- c) El acceso a los centros de recreación y parques debe ser equitativo para toda la población sin discriminación alguna.
- d) Organizar la utilización de centro recreativo y parques de acuerdo a la programación existente.
- e) Mantener en óptimas condiciones las áreas e instalaciones de los parques.
- f) Promover actividades para el uso frecuente de áreas e instalaciones de los centros recreativos.



- g) Proponer mejoras en el servicio de los centros recreativos y mecanismos para incrementar los ingresos por su prestación.
- h) Apoyar a otras dependencias para la ejecución de actividades en los parques o centros recreativos.
- i) Coordinar el fomento de la recreación familiar, fomentando el contacto con el medio ambiente natural a través de la forestación dentro de los parques y centros recreativos.
- j) Impulsar la reforestación de parques, áreas recreativas y áreas comunales del municipio.
- k) Ornato y limpieza del área
- l) Promover torneos y campeonatos deportivos que motiven a la población considerando estas actividades fuente de esparcimiento y mejora de la salud física y mental.

4.7.3. **ESTADIO:**

Unidad responsable de velar por el resguardo, seguridad, limpieza, higiene y mantenimiento de las instalaciones del estadio y elaborar la programación de su uso.

FUNCIONES:

- a) Cumplir y hacer que se cumpla con el reglamento del uso de las instalaciones del Estadio Municipal.
- b) Establecer mecanismos para que el estadio municipal sea accesible para toda la población que requiera su uso, sin distinción alguna.
- c) Llevar registro de los usuarios del Estadio Municipal y estadística de los eventos que se realicen.
- d) Organizar la utilización del estadio municipal de acuerdo a la programación existente.
- e) Mantener en óptimas condiciones las áreas e instalaciones del estadio.
- f) Realizar actividades de promoción para el uso frecuente del estadio de acuerdo a la capacidad de las áreas e instalaciones existentes.
- g) Proponer mejoras en el servicio y mecanismo para incrementar los ingresos por su prestación.
- h) Apoyar a otras dependencias para la ejecución de actividades en el estadio municipal.
- i) Organizar eventos deportivos con las diferentes ligas, clubes grupos deportivos interesados en fomentar el deporte a nivel local y departamental.
- j) Promover la auto sostenibilidad del servicio.

OTROS SERVICIOS:



De acuerdo a los planes, programas, proyectos y actividades, así como las políticas públicas municipales formuladas para atender a los sectores vulnerables como lo son: Las mujeres, la niñez, juventud, los adultos mayores, así como la protección del medio ambiente y la administración de áreas de riesgo, la municipalidad podrá proporcionar servicios puntuales a dichos sectores de acuerdo a los recursos financieros que disponga para tal efecto.

Para prestar estos servicios podrán crearse dependencias o puestos financiados por la municipalidad o cofinanciados mediante convenios con otras entidades pudiendo ser estos servicios los siguientes:

- a) Programa de calidad y cobertura educativa y el cumplimiento de requisitos oficiales del Ministerio de Educación con énfasis en la cultura local y el rescate de valores cívicos y morales.
- b) Programas de formación en oficios a través de cursos técnicos ocupacionales, para mujeres, jóvenes.
- c) Comedor para alimentación de ancianas
- d) Dispensarios y farmacias municipales.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN:

Artículo 95 reformado, del Código Municipal, Dirección Municipal de Planificación
El Concejo Municipal tendrá una Dirección Municipal de planificación que coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.

Con anterioridad la DMP era considerada Oficina Municipal de Planificación.

La Dirección Municipal de Planificación contará con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo. Es responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

El Director de la Dirección Municipal de planificación deberá ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y profesional, o tener experiencia calificada en la materia.

OBJETIVOS:

- a) Diseñar, producir y mantener actualizados bancos de datos e información necesaria para la comprensión plena de la realidad, necesidades y expectativas del municipio y para la toma de decisiones de política de desarrollo del municipio por el Concejo y Alcalde Municipal. Lo anterior incluye:



- Estadísticas socioeconómicas del municipio.
- Información geográfica y catastral
- Inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada población.

La cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos registros de necesidades identificadas y priorizadas de los planes, programas y proyectos tanto propios como del sector público en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.

- b) Coordinar planes de desarrollo integrales municipales incluyentes, así como formular los planes operativos anuales.
- c) Formular perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de consultas de referentes a necesidades sentidas y prioridades, conformando planes de desarrollos incluyentes, equitativos y respetuosos de la cultura de los pueblos locales.
- d) Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo público y privado, así como suministrarles la información del municipio y de la municipalidad que requieran para tomar decisiones conjuntas.
- e) Crear y cultivar relaciones de información y comunicación para el desarrollo con los diferentes organismos gubernamentales, no gubernamentales, intermunicipales, privados o internacionales, interesados en generar inversión para proyectos de orden prioritario en beneficio del municipio, así como con los diferentes sectores de la población para promover su participación la auditoria social.
- f) Brindar asesoría en cuanto a los proyectos solicitados por la población, así como dar apoyo en la Oficina de Servicios Públicos Municipales, especialmente en lo que concierne a los servicios básicos, así como asistencia técnica al Concejo Municipal, la alcaldía municipal, al concejo municipal de desarrollo, en cuanto a los procesos de desarrollo integral del municipio.

FUNCIONES:

- a) Cumplir y ejecutar las decisiones del concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- b) Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.



- c) Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- d) Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
- e) Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.
- f) Asesorar al concejo Municipal y Alcalde en su relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- g) Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.

5.1 DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Es una dependencia municipal que promueve, facilita y apoya la organización y participación de los vecinos y vecinas del municipio enfatizando la promoción, protección y reconocimiento de los diferentes grupos étnicos, y costumbres de la comunidad, en forma efectiva y equitativa integrando a la comunidad, sus organizaciones y entidades que apoyan el desarrollo municipal, manteniendo contacto con la población del municipio tanto del área urbana y rural para orientarla y capacitarla sobre el fomento de la participación ciudadana, las fases del ciclo de proyectos, el control integral de las gestiones municipales, promoción, representatividad y participación de los Concejos Comunitarios de Desarrollo así como el Consejo Municipal de Desarrollo y sus demás niveles.

OBJETIVOS;

- a) Velar por que se formulen y coordinen políticas, programas y proyectos de desarrollo integral, que incorporen la promoción de oportunidades equitativas (económicas, sociales, culturales y políticas) de las comunidades y sectores, incorporando acciones de protección y promoción integral para la niñez, la adolescencia, la juventud, la mujer.
- b) Facilitar mecanismos de canalización de las políticas, programas y proyectos de desarrollo integral, al Concejo Municipal de desarrollo por su participación en las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- c) Proporcionar la representatividad y participación de los Consejos comunitarios de Desarrollo en el Consejo Municipal de desarrollo, los cuales deben estar integrados por hombres y mujeres



- d) Promocionar la coordinación tanto entre las autoridades comunitarias, las organizaciones y los miembros de la comunidad como en instituciones públicas y privadas.
- e) Coordinar con la unidad de estadística el levantamiento de censos de información socio-económica.

FUNCIONES:

Para el cumplimiento de los objetivos las funciones son las siguientes:

- a) Promover la organización de comunidades y sectores (área rural y urbana) apoyando la conformación de Consejos Comunitarios de Desarrollo de primero y segundo nivel, u otra figura organizativa que garantice la representatividad de la comunidad en los procesos de promoción de desarrollo integral del municipio, con la participación de las mujeres.
- b) Acompañar a integrantes de órganos de coordinación de COCODES en los procesos de legalización y funcionamiento, como asistencia técnica sobre estos procesos a otras figuras organizativas.
- c) Promover procesos participativos que permitan el involucramiento de hombres y mujeres en la organización que los representa.
- d) Capacitar y asesorar a órganos de coordinación de COCODES, juntas directivas de asociaciones, cooperativas, comités (mixtos, de mujeres) u otras organizaciones con representatividad de distintos sectores en lo prioritario en las fases del ciclo de proyectos en la identificación y priorización de necesidades, sobre la visualización de proyectos de infraestructura social, de procesos socioculturales (educación, salud, seguridad, mujeres, niñez, adolescencia,) y productivos, que es parte del desarrollo integral del sector o comunidad y por ende del municipio.
- e) Capacitar a la organización comunitaria y sectorial sobre aspectos organizativos que contribuyen a fortalecerla y consolidarla.
- f) Capacitar a la población sobre temas como: organización y participación comunitaria, importancia de la Ley de Consejos de Desarrollo urbano y Rural y su Reglamento, en especial a la juventud, mujeres.
- g) Capacitar a la organización comunitaria y sectorial para que se reconozca el papel fundamental que juegan en la unificación de esfuerzos, para la promoción del desarrollo integral del área geográfica de competencia y su contribución en la reconstrucción del tejido social.
- h) Realizar reuniones en las comunidades para apoyar a la población organizada en la identificación y priorización de necesidades y la búsqueda de soluciones, de conformidad con lo señalado al respecto, en el Código Municipal, Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y Ley General de Descentralización.



- i) Apoyar a la Secretaría Municipal, certificando actas de Consejos Comunitarios de Desarrollo COCODES y del Consejo Municipal de desarrollo COMUDES.
- j) Apoyar y planificar en forma participativa las actividades de gestión social, aplicando procedimientos técnicos en la recopilación de información relacionadas con las actividades del área.
- k) Recopilar información para la formulación del diagnóstico y actualización de la Agenda de Desarrollo y trasladarla al encargado de estadísticas municipales para su tabulación y registro.
- l) Asesorar sobre la formulación de políticas, programas y proyectos de desarrollo integral que garanticen la promoción e implementación de acciones equitativas.
- m) Promover la realización de censos de los servicios públicos municipales, para utilizar cada uno de estos servicios de manera racional y adecuada, así también promover la aceptación y pago oportuno de tarifas.
- n) Coordinar con la unidad de estadística la temporalidad del levantamiento de censos y recopilación de información socioeconómica.
- o) Coordinar con la unidad de estadística la actualización de la información recabada en censos.

5.2. PLANIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN:

Dependencia municipal responsable de elaborar estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, así como de diseñar, cuantificar, revisar, supervisar, toda clase de proyectos, elaborar las especificaciones técnicas constructivas y específicas para cada uno de los proyectos municipales.

OBJETIVOS:

- a) Desarrollar estudios de pre-inversión y factibilidad de proyectos de obras y servicios públicos municipales.
- b) Formular el plan de desarrollo municipal de forma participativa, equitativa y respetuosa del municipio. Complementariamente formular los planes operativos anuales.
- c) Supervisar el desarrollo de los proyectos municipales, velando porque los mismos se realicen de acuerdo a las normas y especificaciones técnicas.

FUNCIONES:

Por la naturaleza de la dependencia las funciones serán las siguientes:

- a) Elaborar dictámenes sobre la factibilidad técnica de los proyectos.



- b) Recabar información, cuantificar y revisar los distintos formularios y otros requerimientos que la municipalidad deba prestar ante organismos gubernamentales, no gubernamentales e internacionales de conformidad con los lineamientos emanados por cada una de estas instituciones para la obtención de financiamiento de los diferentes proyectos municipales.
- c) Elaborar perfiles y dictámenes técnicos.
- d) Apoyar la elaboración y/o actualización de diagnósticos municipales, de agendas de desarrollo y de negociación, planes de desarrollo municipal, la formulación del presupuesto y plan operativo anual municipal.
- e) Llevar un estricto control de la gestión de proyectos que han sido presentados a las diversas instituciones, para realizar las acciones pertinentes según sea el caso de rechazo o aprobación.
- f) Diseñar, planificar, presupuestar, supervisar y ejecutar proyectos.
- g) Efectuar levantamientos topográficos, como base para la planificación de los diferentes proyectos requeridos por la municipalidad y las comunidades.
- h) Elaborar especificaciones técnicas, constructivas y espaciales para cada uno de los proyectos municipales y las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de base, para el proceso de contratación de empresas ejecutoras.
- i) Supervisar la ejecución de proyectos de infraestructura social, productiva y equipamiento, presentar informes asertivos sobre problemas identificados como dictámenes respectivos sobre avance físico de los proyectos.
- j) Informar a las comunidades sobre la gestión de sus proyectos y de las actividades que se realizan dentro de la DMP, a través de una cartelera informativa municipal u otros medios adecuados.
- k) Contribuir en la elaboración de diagramaciones, organigramas u otras actividades, que le sea solicitados por la coordinación de la DMP, la alcaldía y/o corporación municipal, los COCODES, el COMUDE.
- l) Promover procesos informativos mediante la cartelera municipal u otros medios, sobre el avance de procesos, proyectos y actividades relacionadas con el desarrollo integral del municipio.
- m) Mantener el registro y control físico y financiero de los proyectos a ejecutar o en ejecución, ya sea por administración o por contrato, para efectos de planificación, monitoreo y evaluación.
- n) Mantener actualizado el inventario de infraestructura social y productiva con la que cuenta cada centro poblado, así como la cobertura de los servicios públicos que gozan estos.
- o) Recopilar y actualizar la información geográfica de ordenamiento territorial y recursos naturales, en coordinación con la unidad de Estadística.



- p) Colaborar con la coordinación de la Dirección Municipal de Planificación en los diferentes estudios, investigaciones y trabajos relacionados con el que hacer de esta Dirección.
- q) Promover de manera conjunta con la población organizada, el análisis y diagnóstico de la operación y sostenibilidad de los proyectos tanto a nivel del área urbana y rural, para efectos de definir mecanismos que garanticen su funcionalidad.
- r) Orientar y capacitar a la población organizada vinculada con proyectos ejecutados con participación de la municipalidad, sobre la operación y mantenimiento de los proyectos, como en la elaboración y formalización de documentos que garanticen su cumplimiento, ejemplo, elaboración de reglamentos.
- s) Actualizar y administrar el banco de datos y proyectos del municipio, en sus etapas de perfil, pre factibilidad, factibilidad, gestión y ejecución para la formulación del diagnóstico municipal, agendas de desarrollo y de negociación, como del plan de desarrollo municipal.
- t) Procesar, analizar y emitir reportes de la información existente, contenida en el banco de datos y proyectos del municipio, cuando le sean requeridos por la Coordinación de la DMP, la alcaldía y Concejo Municipal.
- u) Mantener actualizado el directorio institucional de organizaciones internacionales, og, ong"s especialmente las que trabajan en el municipio, como base para coordinar acciones de apoyo financiero o técnico.

5.3. **CATASTRO Y DESARROLLO TERRITORIAL:**

Oficina municipal responsable directa del ordenamiento del territorio, según los usos de las diferentes zonas que conforman el espacio físico del municipio, de acuerdo a sus características intrínsecas y a los objetivos de desarrollo que se espera alcanzar, dentro de un horizonte de tiempo predeterminado así como mantener actualizado física y digitalmente el registro cruzado de datos sobre propiedades, propietarios y propietarias del municipio.

OBJETIVOS:

- A) Promover el ordenamiento y el desarrollo territorial del municipio
- B) Llevar un registro actualizado de las propiedades del municipio.
- C) Contar con un registro actualizado de los recursos naturales del municipio.

FUNCIONES:

Por la naturaleza de la dependencia las funciones serán las siguientes:

- a) Elaborar diagnósticos participativos de ordenamiento territorial, mediante la recopilación e investigación de la información preliminar, necesaria para el



análisis y evaluación del medio físico del territorio, del aspecto social, económico y del marco legal. Para estos diagnósticos deberán tomar en cuenta a todos los sectores de la población.

- b) Realizar propuestas de zonificación territorial, considerando zonas específicas y diferenciadas de la estructura urbana y rural.
- c) Elaboración del plan de trabajo para el ordenamiento territorial, conforme a una visión aproximada proyectada a 20 años, considerando la planificación participativa y comunitaria, la capacitación, la identificación y priorización de la problemática, el manejo de los recursos por cuenca, el plan regulador de los centros poblados mayores de acuerdo al contexto y áreas bajo régimen especial.
- d) Elaborar un diagnóstico del ordenamiento territorial de la zona, un mapa de uso del suelo, un mapa de conflictos de uso, la zonificación y el plan de ordenamiento territorial, con la participación de todos los sectores de la población.
- e) Apoyar en la elaboración del plan municipal general de ordenamiento territorial por mancomunidad, región y/o por cuenca.
- f) Elaborar, proponer y velar por el cumplimiento de la normativa para el establecimiento de asentamientos urbanos, considerando el acceso a los servicios públicos municipales por ámbito y servicios especializados, el sistema de comunicaciones y transporte, el comercio e industria, las áreas verdes, en agroforestería urbana, de diversiones, el manejo de los recursos naturales y los servicios ambientales.
- g) Planificar el uso y manejo de los recursos naturales y su aprovechamiento sostenible, considerando la producción, manejo y protección del agua, el manejo del suelo y el manejo sostenible del bosque. Esta planificación deberá involucrar a todos los sectores de la población.
- h) Establecer las medidas apropiadas con la participación de la población para transformar los sistemas de producción que deterioren los recursos, por sistemas amigables y sostenibles de acuerdo al uso y aprovechamiento racional de los recursos para el desarrollo de actividades agropecuarias.
- i) Promover y elaborar las iniciativas derivadas de los planes de ordenamiento territorial para concretarlas mediante planes de desarrollo regional, convenios institucionales, gestión de asistencia técnica y de colaboración financiera, declaratoria de áreas protegidas, límites intermunicipales, política de desarrollo municipal, regional y nacional y política de manejo de recursos hídricos. Las iniciativas deberán ser socializadas y consensuadas con la población.

5.4 .MEDIO AMBIENTE/ ÁREAS VERDES Y DE RIESGO:



Oficina municipal responsable de elaborar planes y programas de protección y conservación de la flora, la fauna y recursos naturales del municipio, estudios de impacto ambiental para incluir en instrumentos urbanísticos de iniciativa municipal, así como la revisión de los estudios de impacto ambiental que se presenten en la municipalidad

Apoya al alcalde Municipal en la coordinación y supervisión del manejo de emergencias y desastres en todas sus etapas.

OBJETIVOS:

- a) Promover la protección y la conservación de la flora y la fauna del municipio.
- b) Asesorar al concejo Municipal en la elaboración de normas y políticas de protección de los recursos naturales.
- c) Promover medidas de gestión de riegos que minimicen el impacto de los desastres naturales.

FUNCIONES:

Por la naturaleza de la dependencia las funciones serán las siguientes:

- a) Propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio ecológico.
- b) Proponer en coordinación con el MARN, normas necesarias para garantizar que la utilización y el aprovechamiento de la fauna de la flora, de la tierra y del agua, se realicen racionalmente, evitando su depredación.
- c) Coadyuvar en la formulación y realización de programas educativos forestales, así como en la prevención de incendios forestales.
- d) Promover campañas de sensibilización para la conservación de los recursos naturales y la protección del medio ambiente, dirigidos a la niñez, juventud, mujeres.
- e) Identificar y gestionar el establecimiento de áreas protegidas en terrenos municipales, y solicitar el estudio de impacto ambiental antes de la aprobación de todo proyecto.
- f) Adoptar las medidas que sean necesarias para la conservación, desarrollo y aprovechamiento de los recursos naturales en forma eficiente con el aval de la población, según el ordenamiento territorial de su jurisdicción.
- g) Elaboración de planes y programas de protección y conservación de la flora y la fauna del municipio, con la participación y consenso de la población.
- h) Redacción de estudios de impacto ambiental para incluir en instrumentos urbanísticos de iniciativa municipal.



- i) Supervisión e informe de los Estudios de impacto ambiental que se presente en la municipalidad.
- j) Coordinar y promover la participación de la población en los procesos de gestión para reducir riesgos.
- k) Dar seguimiento al cumplimiento de las comisiones conformadas para la mitigación de riesgos, comunicándoles los resultados de riesgos identificados y medidas para su posible reducción.
- l) Capacitar a la población, funcionarios y funcionarias municipales y otras entidades locales respecto a las medidas a seguir antes, durante y después de los desastres.
- m) Identificar las áreas de riesgo.
- n) Diseñar y aplicar los programas y las medidas preventivas tendientes a eliminar o reducir los efectos destructivos en caso de que se produzca un desastre.
- o) Aplicar las medidas necesarias para proteger a las personas del municipio en su conjunto, en casos de desastre provocado por agentes naturales o humanos, a través de acciones que reduzcan o eliminen la pérdida de vidas humanas, la destrucción de bienes materiales y el daño a la naturaleza, así como la interrupción de las funciones esenciales de la sociedad.
- p) Promover en la población una conciencia y cultura de protección civil y de autoprotección, para coadyuvar a minimizar las amenazas, la incertidumbre, la inseguridad y posibilitarla para una participación social más amplia y más libre.
- q) Organizar la realización de material, de las acciones de auxilio y rehabilitación inicial para atender las consecuencias de los efectos destructivos en caso de que se produzca un desastre.
- r) Organizar los comités especializados para hacer frente en la eventualidad de desastres de carácter geológico, hidrometeorológico, químico, sanitario y socio-organizativo.
- s) Gestionar la aprobación y evaluar los planes y programas municipales, destinados a satisfacer las necesidades presentes y futuras de protección civil de la población del municipio.
- t) Efectuar estudios sobre vulnerabilidad, mitigación, preparación, auxilio y recuperación en caso de emergencia.
- u) Fomentar la participación ciudadana, del municipio y de los diversos grupos organizados de las localidades, en la definición y ejecución de las acciones que se convenga realizar en la materia.
- v) Vincular el sistema municipal de protección civil con el sistema nacional procurando su adecuada coordinación.



- w) Identificar y analizar los problemas reales y potenciales de la protección civil, elaborando los estudios correspondientes y proponer principios y procedimientos para abordar su posible prevención y solución.
- x) Organizar eventos relativos a la problemática de su competencia y participar en los que promueven instituciones de Gobierno central.
- y) Elaborar, publicar y distribuir material informativo a efecto de difundirlo en el municipio con fines de prevención y orientación.
- z) Implementar medidas para la conservación y el mantenimiento del equilibrio ambiental y el desarrollo humano.

5.5. FOMENTO ECONÓMICO Y ESTADÍSTICA SOCIOECONÓMICA:

Dependencia responsable de organizar, sistematizar, actualizar y administrar la estadística socioeconómica del municipio, la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales, de planes programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución, mantener actualizado el inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como la cobertura de los servicios con los que gozan estos y la promoción de la imagen del municipio en lo local, interregional, regional, nacional e internacionalmente.

OBJETIVOS:

- a) Promover el desarrollo económico del municipio.
- b) Asesorar al concejo municipal en la elaboración de políticas de desarrollo económico local.
- c) Generar las estadísticas socioeconómicas del municipio, sistematizarlas y administrarlas eficientemente.

FUNCIONES:

Por la naturaleza de la dependencia las funciones serán las siguientes:

- a) Promover el desarrollo económico, estimulando la iniciativa en actividades artesanales, agrícolas, pecuarias, industriales, turísticas y de otra naturaleza.
- b) Elaborar planes y estrategias para fomentar el desarrollo económico local con la participación de los sectores interesados.
- c) Hacer propuestas para orientar adecuadamente la inversión municipal, a efecto de que mejore la infraestructura municipal.
- d) Promover la imagen del municipio a nivel interregional, regional, nacional e internacional.



- e) Demandar políticas económicas nacionales específicas para apoyar el desarrollo económico local.
- f) Analizar las opciones organizativas, para la ejecución de políticas de desarrollo económico local.
- g) Apoyar en el fomento de eventos económicos del municipio que favorezcan la competitividad, el clima de negocios y las potencialidades del municipio.
- h) Procesar, actualizar, organizar y sistematizar información estadística del municipio por comunidad y sector, en las áreas de educación, infraestructura vial, salud, servicios públicos municipales, actividades económicas y otros.
- i) Archivar los documentos relacionados con la DMP en cuanto al tema de censos, estadísticas, así como la documentación relacionada con datos demográficos del municipio donde se evalúen diversas necesidades.
- j) Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales y otros interesados con base en los registros existentes.
- k) Mantener estrecha relación con promoción u desarrollo social relacionado con la planificación y supervisión para coordinar la recopilación y actualización de la información estadística.
- l) Actualizar y revisar la información recopilada, por la comunidad o centros poblados, así como diseñar y/o actualizar formularios para la recopilación de información socioeconómica y de proyectos.
- m) Diagnosticar las condiciones adecuadas para promover la inversión de capitales nacionales y extranjeros.
- n) Elaborar un diagnóstico para verificar la existencia de micro y pequeñas empresas, para coordinar en conjunto políticas y programas tendientes a fortalecerlas.
- o) Impulsar medidas para fortalecer a los microempresarios y microempresarias.
- p) Impulsar activamente programas de desarrollo rural que tiendan a incrementar a diversificar la producción, con base en el principio de la propiedad privada y de la protección al patrimonio familiar.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA MUNICIPAL (DAFIM)

Según el artículo 97 del código Municipal, la DAFIM es la dependencia responsable de la Dirección de Administración Financiera Municipal, a través de una eficiente formulación, ejecución y liquidación del presupuesto, el cumplimiento de la legislación de la recaudación de los impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones, así como respaldar adecuadamente todos los egresos conforme a la planificación y el debido registro para la rendición de cuentas a nivel interno y



externo tanto a las entidades rectoras como fiscalizadoras y principalmente a la población del municipio.

Dicha unidad deberá contar como mínimo con las áreas de tesorería, contabilidad y presupuesto.

OBJETIVOS:

- a) Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas, ente recto de la administración y control financiero del Estado, la aplicación en la municipalidad de los principios y normas, sistemas y procedimientos para la administración financiera integrada y transparente, específicamente con el Sistema Integrado de Administración Financiera y control SIAF. La Dirección Técnica del presupuesto, la Dirección de contabilidad del Estado, la Tesorería Nacional y además la Contraloría General de Cuentas.
- b) Contribuir a que la municipalidad disponga de los recursos financieros para cumplir con sus planes a corto, mediano y largo plazo y su correcto manejo.
- c) Velar por la aplicación, coherencia y desempeño de los principios, normas, sistemas y procedimientos legales establecidos por los entes rectores de los sistemas de administración financiera del Estado.
- d) Fortalecer conjuntamente con la comisión de finanzas del Concejo, la Dirección Municipal de planificación, el proyecto de presupuesto municipal.
- e) Velar por el cumplimiento de la gestión administrativo-financiera de las dependencias municipales y que se cumpla con la debida administración de la deuda pública municipal, la cuenta única del tesoro municipal, las transferencias públicas, flujos de caja, fondos rotativos, el proceso de recaudación y liquidación de impuestos, tasas, arbitrios y contribuciones, así como autorización de la apertura de cuentas bancarías.
- f) Garantizar que la planificación y coordinación de los sistemas de registro e información financiera, así como los recursos de computación, sean los adecuados para los servicios que prestan, así como analizar, evaluar y enviar al Alcalde Municipal, los estados financieros e informes de la política financiera.
- g) Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal sobre administración y políticas financieras y colaborar con las autoridades en la preparación y presentación oportuna de informes financieros y de resultados que la ley ordena.
- h) Establecer en coordinación con el Ministerio de Finanzas, el INFOM, el INAP, ANAM y AGAI, capacitaciones a los funcionarios, empedados y empleadas municipales, para la aplicación plena de las leyes nacionales del código Municipal y sus reformas y de los paquetes de procesamiento computarizado de información para el desarrollo de la municipalidad.



Cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico financiero del municipio, la recaudación y administración de los ingresos municipales, la gestión de financiamiento, la ejecución presupuestaria y control de los bienes comunales y patrimoniales del municipio.

FUNCIONES:

De acuerdo a los artículos 97 y 98 del código Municipal son competencias y funciones de la DAFIM las siguientes:

- a) Proponer en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, al Alcalde Municipal la política presupuestaria y las normas para su formulación coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales.
- b) Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que se resuelva sobre los pagos que haga por orden del alcalde y que a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- c) Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos, así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad.
- d) Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes.
- e) Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones.
- f) Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medias que sean necesarias.
- g) Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio.
- h) Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la ley.
- i) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
- j) Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
- k) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal.



- l) Informar al alcalde y a la oficina municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
- m) Administrar la deuda pública municipal.
- n) Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta única del Tesoro Municipal.
- o) Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.
- p) Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo o por el Alcalde Municipal en materia financiera.

EN CUANTO A NORMAS:

- a) Realizar estudios y proponer normas tendientes y mejorar la técnica del presupuesto por programas aplicado a la municipalidad y de acuerdo a las normas establecidas por la Dirección Técnica del presupuesto.
- b) Diseñar y mantener actualizados los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, relativos a las fases de formulación, programación de la ejecución y evaluación del presupuesto de la municipalidad.
- c) Adecuar y mantener actualizados los manuales y la metodología contable, así como la periodicidad y estructura de los estados financieros a producir por la municipalidad, según su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental, dictadas por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- d) Diseñar y mantener actualizadas las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del área de Tesorería, de acuerdo a las normas establecidas por la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas.
- e) Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el Sistema de Cuenta Única.
- f) Diseñar y mantener actualizados los reglamentos, instructivos y procedimientos en las fases de programación y control de los flujos financieros de la municipalidad.
- g) Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la formulación del presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable, ejecución de los pagos y las coherencias de las salidas de la Unidad de Dirección Administrativa Financiera Municipal. DAFIM.

Para mayor claridad a continuación se describen las funciones básicas por área:



6.1. LA TESORERÍA:

Objetivo general:

Mantener la liquidez del Tesoro Municipal, contribuyendo al equilibrio y saneamiento de las finanzas municipales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- a) Cumplir en forma transparente con las obligaciones contraídas derivadas de movimientos presupuestarios y contables de la Municipalidad y sus empresas.
- b) Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
- c) Mejorar la administración de los recursos percibidos por concepto de: deducciones, retenciones, aumentos, tasas, arbitrios, transferencias corrientes y de capital, préstamos, donaciones.

FUNCIONES BÁSICAS:

- a) Diseñar, mantener y actualizar las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del área de Tesorería, de acuerdo a las normas establecidas por la entidad rectora y los procedimientos del sistema integrado de Administración Financiera Municipal.
- b) Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el sistema de Cuenta Única.
- c) Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos procedimientos en las fases de programación y control de los flujos financieros de la municipalidad.
- d) Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Unidad de Administración financiera de la Municipalidad.
- e) Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.
- f) Elaborar, juntamente con el área de presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos de la municipalidad.
- g) Aprobar y someter a consideración del Jefe de la Unidad de Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, el programa Mensualizado de caja elaborado por el área de programación y Ejecución de pagos.
- h) Administrar el sistema de caja única de la Municipalidad.
- i) Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la municipalidad.



- j) Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
- k) Administrar la deuda municipal realizando el registro de los préstamos y/o donaciones tanto los nuevos como los que se encuentren vigentes o que se hayan finalizado en el mismo periodo fiscal vigente, realizando las ampliaciones del presupuesto, tanto en ingresos como en egresos, realizando la programación de la recepción de los desembolsos, así como de las amortizaciones.

Desaparece la figura del Tesorero Municipal como responsable directo de las finanzas municipales, pero no como Encargado del área de la Tesorería de la DAFIM.

6.2 RECEPTORÍA:

Es la dependencia municipal responsable de la percepción de los ingresos municipales, según la programación de los ingresos, aplicando las normas de control interno y con apego a las normas emitidas por los entes rectores de la administración financiera pública.

OBJETIVOS:

La percepción de los diferentes ingresos municipales por la aplicación de planes de tasas, arbitrios, rentas, contribuciones, frutos y productos, licencias e impuestos.

FUNCIONES:

De acuerdo a la naturaleza de la dependencia de receptoría sus funciones son las siguientes:

- a) Cuadrar el efectivo recibido diariamente y trasladarlo al tesorero o a la tesorera municipal, para su depósito en la cuenta única del Tesoro Municipal.
- b) Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
- c) Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
- d) Llevar el control de los recibos o facturas correspondientes, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación.
- e) Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
- f) Control de recibos por ingresos de piso de plaza y de otras fuentes de ingresos.



- g) Elaborar el cuadro analítico del presupuesto de ingresos
- h) Asistir en la entrega de la documentación para fiscalización a la auditora o auditor interno municipal.
- i) Mantener cuadrado el saldo de caja fiscal.
- j) Hacer los cortes de caja que crea necesarios durante el día de trabajo.
- k) Hacer un corte de caja al finalizar la jornada de trabajo, garantizando el cuadro de los documentos de respaldo con la cantidad recaudada.
- l) Extender a las y los contribuyentes, los comprobantes en su caso recibos y/o facturas correspondientes autorizados y señalados por la contraloría General de Cuentas y demás entidades, por la suma que de ellos se perciba.
- m) Percibir los diferentes ingresos de la municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
- n) Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
- o) Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.

6.3 RECAUDACIÓN:

Es la dependencia municipal responsable de accionar para que se haga efectiva la percepción de los ingresos por la prestación de los servicios y por el cobro de impuestos y contribuciones, debiendo reducir la mora a través de acciones que eliminen las causas generadoras de esta, proponiendo las políticas específicas con el fin de facilitar y fortalecer los procesos de fiscalización y auditoría social.

OBJETIVOS:

- a) promover acciones para incrementar los ingresos municipales por conceptos de arbitrios, tasas, rentas, contribuciones e impuestos.
- b) Determinar el trabajo de la receptoría como parte esencial de la recaudación de forma eficiente y eficaz.

FUNCIONES:

De acuerdo a la naturaleza de la dependencia de recaudación sus funciones son las siguientes:

- a) Recaudar los diferentes ingresos corrientes que percibe la municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros así como aquellos que presentan morosidad.
- b) Atención al público contribuyente que se hace presente en las ventanillas a cumplir con el pago de sus obligaciones tributarias municipales,



extendiendo los documentos que registran la recepción de los ingresos municipales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

- c) Velar por el cumplimiento de los cortes de operaciones, formulando un reporte transparente sobre lo recaudado, con fechas exactas y montos recibidos especificando los conceptos de pago con base en las tasas, arbitrios y reglamentos municipales, como de la legislación de aplicación general vinculada con la recaudación local.
- d) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes y usuarios o usuarias de servicios, en coordinación con el catastro municipal, estadística socioeconómica y la Oficina de Servicios Públicos Municipales.
- e) Ejecutar el cobro administrativo a los y las contribuyentes y usuarios o usuarias de servicios morosos, poniendo énfasis en los y las que tienen más de un servicio o impuesto atrasado.
- f) Realizar los cobros a los usuarios y las usuarias de los servicios municipales.
- g) Atender con prontitud y esmero a los usuarios y las usuarias que se presenten a realizar convenios de pago, confirmar saldos o a determinar su estado de cuenta corriente, como una manera de facilitar las gestiones municipales.

6.4 PRESUPUESTO:

Es la dependencia municipal responsable de la eficiente formulación, aprobación, ejecución y liquidación del presupuesto, fomentando la participación de la población, con base en la diversidad étnica cultura de las diversas comunidades con el objeto de transparentar la administración financiera de la municipalidad.

Su objetivo es alcanzar un nivel operativo sistemático y funcional que conlleve al fortalecimiento del control interno en los procesos administrativos y financieros para el aprovechamiento racional de los recursos, a efecto de obtener resultados e información confiable, oportuna y con transparencia.

OBJETIVOS:

- a) Velar por el cumplimiento de las leyes del país en materia del presupuesto.
- b) Formular el presupuesto con base en los lineamientos de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, así como las políticas y normas internas de la municipalidad y el código municipal reformado.
- c) Cumplir con las políticas presupuestarias y financieras de la municipalidad de manera que las mismas sean eficientes y eficaces.



- d) Garantizar con la participación de las dependencias municipales, el anteproyecto de presupuesto.
- e) Garantizar las solicitudes de modificación presupuestaria, asistir al responsable de DAFIM en la formulación de la propuesta y gestión de la aprobación si proceden en caso que sea aprobada registrarla, incorporarla al presupuesto e informar a quien corresponda.
- f) Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus proyectos de presupuesto.
- g) Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, la Oficina de Servicios Públicos Municipales, el proyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- h) Analizar y ajustar en conjunto con el Director o Directora de la DAFIM, de acuerdo a la política presupuestaria previa, los proyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
- i) Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
- j) Aprobar conjuntamente con el área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- k) Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director o Directora de la DAFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentas por las dependencias.
- l) Incorporar al sistema las solicitudes las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
- m) Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la municipalidad.
- n) Evaluar la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en el Código Municipal artículo 129, reformado, Ley Orgánica de presupuesto y las normas internas de la municipalidad.
- o) Analizar periódicamente y someter a consideración del Director o Directora de la DAFIM, los informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de los reportes recibidos de las realizaciones físicas, así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera y proponer las medidas correctivas necesarias.
- p) Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- q) Coordinar con la DMP estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un periodo presupuestario, afín de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.



- r) Analizar y someter a consideración del jefe o jefa del área de presupuesto la definición, clasificación y denominación de las categorías programáticas, incluyendo los clasificadores de género.
- s) Solicitar a las dependencias de la municipalidad información sobre estimaciones y recaudaciones de ingresos.
- t) Orientar a las dependencias en el uso de los formularios e instructivos para la recolección de información sobre estimaciones y recaudación de ingresos.
- u) Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa las diferentes opciones de ingresos.
- v) Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.
- w) Analizar y ajustar los proyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
- x) Realizar la apertura y registros correspondientes para supervisar controlar y apoyar la gestión y ejecución presupuestaria, así como orientar a las dependencias municipales sobre el uso de los instructivos, formularios de información y reportes de ejecución de ingresos, gastos y ejecución física, incluso programar visitas de verificación e impacto de los proyectos.
- y) Asistir al Director o Directora de la DAFIM, en la preparación del proyecto de presupuesto anual, exposición de motivos y demás documentos, para someterlo a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
- z) Registrar en el sistema el presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
- aa) Analizar la información enviada por las dependencias municipales, de la programación de infraestructura y financiera del presupuesto.
- bb) Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto y su aprobación.
- cc) Analizar periódicamente y someter a consideración del jefe o jefa de la DAFIM, los informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera y proponer las medias correctivas necesarias.
- dd) Las demás funciones inherentes al área de presupuesto.

6.5 CONTABILIDAD:

Es la dependencia municipal responsable de los registros contables presupuestarios y patrimoniales aplicando las normas emitidas por los entes rectores de la administración financiera pública.

OBJETIVOS:



- a) Determinar, revisar y actualizar los criterios, metodología, estructura y caracteres operativos y requerimientos de información de la contabilidad de la municipalidad, en el marco del sistema.
- b) Dirigir, coordinar, administrar y controlar las labores del registro, la contabilidad y los archivos de la gestión y ejecución presupuestaria y financiera de la municipalidad, velando por la integridad, la oportunidad y la razonabilidad de las cuentas, reportes e informes financieros.
- c) Analizar la coherencia de la información contable, presupuestaria y de tesorería, y sus correspondientes ajustes.
- d) Producir los estados financieros, balances generales y salidas de información, así como los informes de gestión presupuestaria, patrimonial, de Tesorería y económica, incluyendo informes de rendición de cuentas de ingresos y egresos, para la toma de decisiones por las autoridades municipales y el control gubernamental de tutela.
- e) Participar en formulación de política financiera, así como en el cierre presupuestario y contable de la municipalidad.

FUNCIONES:

De acuerdo a la naturaleza de la dependencia de contabilidad sus funciones son las siguientes:

- a) Aplicar el plan de cuentas establecidas por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad.
- b) Adoptar los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad.
- c) Llevar la contabilidad patrimonial de la municipalidad, procesada en el sistema.
- d) Producir en el sistema, información de estados financieros para la toma de decisiones y su envío en Contraloría General de Cuentas.
- e) Realizar la conciliación bancaria en el sistema.
- f) Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- g) Revisar y actualizar, los criterios de contabilización y requerimiento de información para la toma de decisiones.
- h) Mantener actualizada la información referente a la deuda municipal.
- i) Obtener del sistema la información correspondiente a los estados financieros de la ejecución de los presupuestos de gastos e ingresos, balances generales y demás salidas y estados de información que se



produzcan por el sistema, que incluye el reporte “informe de rendición de ingresos y egresos” que debe enviar mensualmente a la Contraloría General de Cuentas con toda la transparencia posible.

- j) Analizar la información contable, presupuestaria y de tesorería obtenida del sistema computarizado.
- k) Detección mensual de inconsistencias en la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos, así como su seguimiento para su regularización, la consistencia de las modificaciones presupuestarias ingresadas al sistema y la comprobación de la coherencia de los estados contables y económico-financiera de la municipalidad.
- l) Analizar conjuntamente con las demás unidades del área contable, los ajustes a realizar a la información ingresada al sistema cuando sea necesario, a fin de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económica. Financiera de la municipalidad.
- m) Presentar información periódica, que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de la municipalidad.
- n) Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de finanzas públicas como órgano rector de la contabilidad integrada gubernamental.
- o) Participar en la formulación de la política financiera que elabore la unidad de Dirección Administrar Financiera Municipal.
- p) Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por la municipalidad, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental.
- q) Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativos, económicos y financiero de la municipalidad.
- r) Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables (bienes inventariables) de la municipalidad
- s) Administrar el archivo de documentación financiera de la municipalidad
- t) Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- u) Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema,
- v) Orientar a las dependencias de la municipalidad en el uso de los formularios a enviar como documentación de respaldo para el registro de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos en el sistema.
- w) Analizar la documentación de respaldo previo al registro de las diferentes etapas del gasto en el sistema.



- x) Registrar, validar y aprobar en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos.
- y) Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Es la dependencia municipal encargada de apoyar en cuanto a la eficiente y eficaz asignación de los recursos humanos, los servicios de informática a las dependencias municipales, así como la correcta aplicación de las normas emitidas por los entes rectores del gobierno central en cuanto a las compras o adquisiciones y control de almacén municipal. Esta unidad coordina los temas administrativos para el funcionamiento de la municipalidad.

OBJETIVOS:

- a) Aplicar las políticas generales de administración del Concejo Municipal, en cuanto a personal y recursos materiales de la municipalidad.
- b) Velar por la correcta aplicación de la Ley de Servicio Municipal y el Reglamento interno del personal Municipal.
- c) Asegurar la provisión, actualización y mantenimiento del equipo de computación, así como el resguardo la información procesada en los diferentes programas de computación utilizados por las diferentes unidades técnicas y administrativas de la municipalidad.
- d) Velar por la fiel aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado así como de los lineamientos de los entes rectores de la administración pública en cuanto a la contratación y compras de bienes y suministros, dando especial cuidado a la adjudicación de obras.
- e) Velar por la aplicación de las normas de control interno que garanticen el ingreso y entrega a las dependencias que solicitaron bienes y suministros.
- f) Atender los servicios de información, comunicación y atención a las personas, organizaciones y entidades públicas y privadas relacionadas con la municipalidad, de manera de transmitir el mensaje y la imagen que la municipalidad se está fortaleciendo y consolidando en el marco de una redefinición del Estado que busca la eficiencia, la eficacia, la transparencia y la participación ciudadana como mecanismos de promoción del desarrollo integral del municipio, a efecto de lograr el apoyo y la solidaridad de todos.
- g) Velar por el mantenimiento de los edificios, oficinas e instalaciones municipales en buenas condiciones de presentación, funcionalidad y limpieza, así como resguardar el patrimonio histórico que en ellas exista.

FUNCIONES:



- a) Aplicar las políticas de administración de personal que sean formuladas por el Concejo Municipal.
- b) Velar por la correcta aplicación de la Ley de Servicio Municipal y lo que norma el Reglamento interno de personal.
- c) Asegurar el resguardo de la información procesada en los diferentes programas de computación, así como el mantenimiento y actualización del equipo de cómputo.
- d) Velar por la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, así como de los lineamientos de los entes rectores en cuanto a la contratación y compras de bienes y suministros, dando especial cuidado a la adjudicación de obras.
- e) Velar por la aplicación de las normas de control interno que garanticen el ingreso y entrega a las dependencias que solicitaron bienes y suministros.

7.1 INFORMÁTICA:

Es la dependencia municipal responsable de la elaboración de propuestas para la actualización y mantenimiento de programas y equipo de computación, apoyar en la implementación del sistema de Administración financiera Municipal SIAF MUNI a nivel informático, así como crear los mecanismos de seguridad informática tanto de acceso como de resguardo de la información procesada.

OBJETIVOS:

- a) Planificar y controlar la existencia, mantenimiento y uso de los equipos de computación y comunicación para sugerir resultados adecuados en calidad, plazo y costo con los recursos de personal y equipos existentes.
- b) Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, así como sus condiciones de seguridad, e informar a las autoridades sobre la utilización y rendimiento de los equipos informáticos y de comunicación para que tomen las decisiones convenientes.
- c) Diseñar y mantener actualizados los sistemas de información y procesos computarizados que requieran las unidades de presupuesto, contabilidad y tesorería, así como los procesos de los módulos que administran los servicios públicos y otros que en forma computarizada se lleven en la municipalidad.
- d) Diseñar y mantener actualizados los sistemas de información y procesos computarizados que requieren las unidades de presupuesto, contabilidad y tesorería, así como los procesos de los módulos que administran los servicios públicos y otros que en forma computarizada se lleven en la municipalidad.



- e) Velar por el buen funcionamiento de los equipos de cómputo y de comunicación asignados a la Dirección Administrativa Financiera Municipal DAFIM y efectuar el respaldo diario de la información procesada en el sistema.
- f) Asistir a los usuarios del sistema de toda la municipalidad.

FUNCIONES:

De acuerdo a la naturaleza de la dependencia de informática sus funciones son las siguientes:

- a) Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios, así como la utilización y mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación.
- b) Diseñar, mantener y actualizar los procesos computarizados que requieran las unidades de presupuesto, contabilidad y tesorería, así como, los procesos de los módulos que administran los servicios y otros que en forma computarizada se lleven en la municipalidad, en el marco del sistema integrado de administración financiera, operando en la municipalidad.
- c) Creación y actualización de una página web de la municipalidad como medio de información y comunicación sobre los diferentes planes, programas y proyectos.
- d) Someter a consideración a la alcaldía municipal la adquisición y/o reparación de equipos de computación.
- e) Planificar y programar el crecimiento de la capacidad existente.
- f) Analizar los requerimientos de nuevas aplicaciones planteadas por los usuarios y usuarias de las dependencias municipales.
- g) Evaluar la utilización de los equipos de computación y de comunicación a su cargo como por ejemplo la página web y otros.
- h) Planificar y controlar el uso de los equipos de computación y comunicación para sugerir resultados adecuados en calidad, plazo y costo con los recursos de personal y equipos existentes.
- i) Programar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, así como sus condiciones de seguridad.
- j) Especificar la normalización para la documentación de las aplicaciones.
- k) Asistir a los usuarios y usuarias del sistema de toda la municipalidad.
- l) Velar por el buen funcionamiento de los equipos de cómputo y de comunicación asignados a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, DAFIM, e informar sobre la utilización y rendimiento de los equipos informáticos y de comunicación.
- m) Efectuar el respaldo diario de la información procesada en el sistema.



- n) Definir conjuntamente con las entidades responsables del sistema integrado de Administración Financiera Municipal, los roles de usuarios y usuarias de acceso al sistema computarizado.
- o) Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- p) Mantener actualizada la pagina web o colaborar con esta actividad, velando porque se encuentren todos aquellos documentos que el usuario pueda consultar u obtener por medio de la anterior.

7.2 COMPRAS:

Es la dependencia responsable de administrar el proceso de compras de acuerdo a los procedimientos establecidos en la legislación vigente y las aprobadas por el Concejo Municipal, promoviendo en los procesos de adjudicación de obras o compras la participación ciudadana, que según las normas sean por cotización obligatoria o licitación.

OBJETIVOS:

- a) Velar por el cumplimiento de lo preceptuado en la Constitución Política de la República, el Código Municipal y las leyes del país, así como las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal, relacionadas con la contratación de bienes y servicios.
- b) Recibir y tramitar requerimientos de las diferentes unidades de la municipalidad, para verificar la disponibilidad presupuestaria para la erogación solicitada, por medio de cotizar los artículos necesarios y de esta manera elaborar las órdenes de compra, y adquirir en las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo de entrega los materiales e insumos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la administración municipal.
- c) Aplicar y/o apoyar los procedimientos de contrataciones, de acuerdo a los requerimientos de la Municipalidad y al marco legal en la materia, y elaborar los informes que le sean solicitados por sus superiores.

FUNCIONES:

De acuerdo a la naturaleza de la dependencia de adquisiciones sus funciones son las siguientes:

- a) Adquirir en las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo de entrega los materiales e insumos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la administración municipal.
- b) Recibir y tramitar requerimientos.



- c) Cotizar los artículos solicitados.
- d) Elaborar órdenes de compra.
- e) Elaborar informes que le sean solicitados por sus superiores.
- f) Aplicar y/o apoyar los procedimientos de contrataciones, de acuerdo a los requerimientos de la municipalidad y al marco legal de la materia.
- g) Verificar la disponibilidad presupuestaria para la erogación solicitada.
- h) Cotizar, analizar y comprar lo solicitado por parte de las diferentes unidades de la municipalidad.
- i) Verificar la calidad y el ingreso al almacén de los bienes, materiales y suministros adquiridos.
- j) Efectuar compras directas, de acuerdo al monto autorizado.
- k) Proponer a la autoridad superior las personas elegibles para conformar las juntas de cotización o licitación para efectuar compras de acuerdo a los montos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.
- l) Verificar la aplicación de las disposiciones específicas, en cuanto a tomar en cuenta que toda adquisición que realice, debe ser con base en las cantidades y calidades establecidas por el solicitante de los bienes y/o suministros y tomando en cuenta la codificación y autorización presupuestarias correspondientes, según el Manual de Clasificadores Presupuestarios emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas
- m) Observar y cumplir con el artículo 15 del reglamento de la Ley de contrataciones, en cuanto a que para efectuar una compra, debe existir el pedido correspondiente, de la persona que solicita los bienes o servicios aprobada por el jefe o jefa inmediato.
- n) Las adquisiciones cuyo monto exceda el límite establecido para compras por medio de fondo rotativo, se efectuarán con órdenes de compra.
- o) Verificar saldos en las partidas presupuestarias, previo a comprometer el gasto.

7.3 ALMACÉN:

Es la dependencia responsable de recibir las compras efectuadas, su registro y entrega a las dependencias que lo han requerido, manteniendo un inventario mínimo de los suministros que se utilizan regularmente en la municipalidad.

OBJETIVOS:

- a) Almacenar y custodiar materiales, útiles de escritorio, equipo, vehículos, maquinaria, mobiliario y otros bienes de consumo.
- b) Proveer oportunamente a las distintas unidades administrativas de los bienes existentes en el almacén al ser requeridos.



FUNCIONES:

De acuerdo a la naturaleza de la dependencia de almacén sus funciones son las siguientes:

- a) Cuidar los bienes y suministros con que cuenta la municipalidad, manteniendo los controles necesarios para garantizar su correcta disposición.
- b) Recibir y entregar materiales e insumos.
- c) Mantener datos actualizados sobre existencias y proveedores.
- d) Velar por el buen uso y manejo de los materiales e insumos.
- e) Solicitar la adquisición de materiales e insumos, para mantener en existencia.
- f) Rendir cuentas ante el Alcalde sobre las condiciones y cantidades de recursos disponibles.
- g) Recepción de bienes y/o artículos de consumo que sean adquiridos por parte de la municipalidad.
- h) Entregar los bienes y/o artículos de consumo que le sean requeridos, con base en la solicitud/entrega de bienes, la cual solo debe contener los bienes materiales o suministros que hayan en existencia.
- i) Elaborar requisiciones de recepción y entrega de bienes y/o suministros.
- j) Trasladar a presupuesto la copia de la recepción de bienes y servicios para que se registre la etapa de devengado.
- k) Colocar a la "Solicitud/entrega de bienes" un sello que diga "no hay existencia" y la entregará al interesado o interesada para que, este o esta a su vez, lo entregue a la Unidad de compras.
- l) Archivar adecuadamente la copia de la recepción de bienes y servicios y el original de la solicitud / entrega de bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos.
- m) Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
- n) Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas o mediante el sistema automatizado que se establezca, el ingreso, salida y existencia de los bienes y/o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.

7.4 SERVICIOS GENERALES:

a) es la dependencia responsable de la planificación y coordinación de los servicios generales tales como conserjería, mensajería y mantenimiento a las distintas dependencias y edificios públicos municipales.



OBJETIVO:

Coordinar los servicios generales de conserjería, mensajería y mantenimiento en las distintas oficinas y edificios municipales, para la prestación eficiente de los mismos.

FUNCIONES:

De acuerdo a la naturaleza de la dependencia de servicios generales sus funciones son las siguientes:

- a) Dirigir y coordinar los trabajos de mantenimiento preventivo, construcción, reconstrucción y mejora, en cuanto al sistema eléctrico, infraestructura, mobiliario y equipo que demanda la administración municipal.
- b) Coordinar los servicios de conserjería a las diferentes dependencias municipales, parque central, mercados, cementerio general, salón de usos múltiples, biblioteca, estadio, y lugares donde se realizan eventos en las comunidades del municipio. Etc.
- c) Proporcionar el servicio de mensajería y manejo de vehículos a través de las y los pilotos contratados para el efecto.
- d) Coordinar los servicios de carpintería, albañilería y electricidad que se prestan para el mantenimiento a todos los bienes propiedad de la municipalidad o que por convenio o disposición del Concejo Municipal lo requieran.

8. JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES;

Es la dependencia municipal responsable de tomar las medidas e imponer las sanciones que procedan, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales, relacionadas con aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato de las poblaciones, el medio ambiente, la salud y los servicios públicos en general, tomando en cuenta el respeto a la realidad multiétnica, pluricultural, multilingüe del país y respeto de género.

Se crea la figura del Juez de Asuntos Municipales, que se encargará de aplicar en el ámbito administrativo municipal la Constitución de la República de Guatemala, el Código Municipal Reformado, los reglamentos, acuerdos y ordenanzas municipales y supletoriamente, la Ley del Organismo Judicial, Ley de lo Contencioso Administrativo, Código Civil, Código Procesal Civil y Mercantil, así como las leyes ordinarias y reglamentos que tengan relación con las competencias del municipio.



La cantidad de trabajo del Juzgado y su rol dependerá de la cantidad de personas que viven en el municipio y de las actividades que en este se realicen. Con la reforma al Código Municipales se permite que las municipalidades puedan tener más de un Juzgado de asuntos municipales, siempre que sus recursos financieros lo permitan y la carga de trabajo lo demande. Se tomará en cuenta que la creación de juzgados de asuntos municipales es un derecho no una obligación.

OBJETIVO:

- a) Velar por el cumplimiento de las normas que regulan diversas actividades que se desarrollan en la jurisdicción del municipio e imponer sanciones cuando se cometan faltas y violaciones a los reglamentos de las demás normas.

FUNCIONES:

- a) Gestionar las denuncias, quejas o reportes, según el caso, que le sean presentadas y que sean de su competencia.
- b) Emitir resolución de las investigaciones realizadas indicando un resumen de los hechos, si han sido probados y si son constitutivos de infracciones legales administrativas definiendo las infracciones e imponiendo las sanciones correspondientes en contra del responsable.
- c) Llevar control de los expedientes con las denuncias, quejas o informes que se reciban.
- d) Gestionar cuando corresponda, el pago de tributos y realizar las acciones necesarias para su recuperación, previas a utilizar la vía jurisdiccional.
- e) Certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediata a la Policía Nacional Civil, siendo responsable de conformidad con la ley por su omisión.
- f) Efectuar las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el solo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al Alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente Al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso aprobación.
- g) Efectuar las diligencias y expedientes administrativos que le traslade la alcaldía o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
- h) Conocer los asuntos en los que una obra nueva cause daño público o que se trate de obra peligrosa para las y los habitantes, procediendo, según la materia correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.



- i) Conocer las denunciar por infracciones a la ley y reglamentos de transito cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
- j) Conocer las infracciones a las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales y ventas en las vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
- k) Conocer los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal. (artículo 165 del Código Municipal)

9. POLICÍA MUNICIPAL:

Es una institución apolítica que está a cargo del estricto cumplimiento de los deberes que determina su relación jerárquica, se regirá por su reglamento y otras leyes complementarias vigentes, como el reglamento de tránsito y otras, así como por las ordenanzas municipales correspondientes. Tiene como valor fundamental, honor y transparencia de la institución, cumpliendo con sus funciones, con fidelidad, dignidad y respeto a los Derechos Humanos.

Dependencia responsable de mantener el orden, la seguridad y moral pública, debidamente reguladas en las leyes, ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones, emitidos por el Concejo Municipal.

OBJETIVO GENERAL:

Coadyuvar al logro eficaz del proceso de descentralización, orientado a que el municipio asuma su papel en el contexto que le corresponde tanto ahora como en el futuro.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- a) Cumplir y velar porque se cumplan las leyes del país. Como las ordenanzas, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones del Concejo Municipal, denunciando ante el Juzgado de Asuntos Municipales, o en su defecto ante el Alcalde Municipal de las faltas y violaciones a los mismos, para la imposición de las sanciones correspondientes.
- b) Velar por el cuidado de los bienes del municipio y el orden público, el ornato, la tranquilidad en los mercados, parques, plazas, campos de feria y demás instalaciones municipales, incluyendo las de servicio público municipal.
- c) Vigilar por la adecuada y eficiente prestación de los servicios municipales, informando de aquellos hechos o circunstancias que pudieran afectar su regularidad y calidad.



- d) Garantizar seguridad y protección a las autoridades municipales, cuando desarrollan actividades públicas.
- e) Elevar la eficiencia en el cuidado y la protección a las personas que lo solicitan o cuando éstas o sus bienes están en peligro, dentro y fuera de las instalaciones municipales.
- f) Colaborar estrechamente con los otros cuerpos de policía en la salvaguardia y protección de las personas y sus bienes.
- g) Apoyar acciones en coordinación con otras instituciones: Juzgados de paz, de primera y segunda Instancia así como el Ministerio Público.

FUNCIONES:

Por la naturaleza de la dependencia la funciones son las siguientes:

- a) Cuidar los bienes del municipio y el orden público, el ornato, la tranquilidad en los mercados, parques, plazas, campos de feria y demás instalaciones municipales, incluyendo las de servicio público municipal.
- b) Vigilar por la adecuada y eficiente prestación de los servicios municipales, informando de aquellos hechos o circunstancias que pudieran afectar su regularidad y calidad.
- c) Colaborar estrechamente con los otros cuerpos de policía, en la salvaguardia y protección de las personas y sus bienes así como en la prevención y persecución de las actividades delictivas.
- d) Velar porque se cumplan los reglamentos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones de la municipalidad, denunciando a los infractores y las infractoras ante el Juzgado de Asuntos Municipales o en su defecto ante el Alcalde Municipal, para la imposición de las sanciones correspondientes.
- e) Informar a la autoridad municipal respectiva, de cualquier hecho que pueda interrumpir la prestación eficiente de un servicio público.
- f) Proporcionar auxilio inmediato y la protección adecuada a las personas que lo solicitan o cuando estas o sus bienes están en peligro, dentro y fuera de las instalaciones municipales.
- g) Dar seguridad y protección a las autoridades municipales, cuando desarrollan actividades públicas.
- h) Ejecutar acciones en coordinación con otras Instituciones, tales como: Juzgado de Paz, de Primera Instancia y Ministerio Público.



10. OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER –OMM-

OBJETIVO GENERAL:

Incidir y contribuir activamente en los procesos de formulación, planificación, implementación y monitoreo de las políticas públicas municipales que beneficien el desarrollo integral de las mujeres del Municipio.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- a) Promover la participación activa y organizada de las mujeres a través de los Consejos Comunitarios de Desarrollo –COCODES- Y fortalecer su liderazgo en la colaboración y propuestas de iniciativas económicas, culturales y sociales sujetas a desarrollo con derechos propios.
- b) Promover un espacio de interlocución y dialogo entre el municipio, la institucionalidad del Estado con presencia en el municipio y las expresiones organizadas de las mujeres, para la elaboración y/o seguimiento de la agenda prioritaria de las mujeres a nivel municipal.
- c) Facilitar información sobre la situación específica de las mujeres al Concejo Municipal, la Comisión de la Mujer del Consejo Municipal del Desarrollo COMUDE, la Dirección Municipal de Planificación y a las instancias necesarias para proponer, elaborar e implementar políticas públicas y realizar acciones permanentes a favor de las mujeres de acuerdo a sus prioridades.
- d) Desarrollar programas de capacitación y/o sensibilización dirigidas principalmente al Concejo Municipal, al personal de la municipalidad, COMUDES, COCODES, y organizaciones de mujer en los temas de participación y equidad de género.

FUNCIONES GENERALES DE LA OMM:

- a) En coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, incidir activamente en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación municipal.
- b) En coordinación con la Oficina de Servicios Públicos Municipales, formular propuestas para que estos servicios beneficien de manera preferencial a las mujeres del Municipio.
- c) Fomentar y promover la organización y la participación comunitaria de las mujeres, especialmente, apoyar los procesos de incorporación de las mujeres en los COCODES Y COMUDE.



- d) Brindar información, asesoría, capacitación y acompañamiento permanente a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos humanos y la importancia de la participación ciudadana y social.
- e) Mantener estrecha coordinación con las diferentes instituciones gubernamentales, organizaciones no gubernamentales e internacionales con presencia en el municipio.
- f) Informar permanentemente al Alcalde y al Concejo Municipal sobre la situación de las mujeres del municipio y formular propuestas.
- g) Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación e investigación así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los derechos humanos de las mujeres.
- h) Identificar y gestionar un mecanismo de comunicación y difusión del quehacer de la OMM y de información que a su vez sirva de enlace entre la organización y las mujeres del municipio, en especial con las comunidades más lejanas.

ATRIBUCIONES DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER:

- a) Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer.
- b) Proponer al Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la mujer y el cumplimiento de sus atribuciones.
- c) Elaborar el manual de las funciones de la Oficina Municipal de la Mujer específico del municipio.
- d) Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde Municipal, Concejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres en el municipio.
- e) Ser la Responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrar a políticas, agendas locales y acciones municipales.
- f) Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
- g) Informar y difundir el quehacer de la Oficina Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la oficina realiza en el municipio.
- h) Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.



- i) Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio.
- j) Proponer la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan en el municipio.

11. UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA:

INFORMACIÓN PÚBLICA:

Es la información en poder de los sujetos obligados contenida en lo expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servicios públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración los documentos podrán estar en cualquier medio sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, u holográfico y que no sea confidencial ni estar clasificado como temporalmente reservado.

OBLIGACIONES DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA. TENDRÁ A SU CARGO:

- a) Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.
- b) Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública.
- c) Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa.
- d) Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado.
- e) Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia.
- f) Las demás obligaciones que señale esta ley.
- g) Coordinación: El encargado o encargada de la Unidad de Información Pública Municipal –UIPM- debe fomentar y mantener relaciones de coordinación con las demás oficinas de la municipalidad, y otras entidades relacionadas con lo preceptuado en la Ley de Acceso a la Información Pública. Las demás obligaciones que señale la Ley. Cada área estará dirigida por una persona con experiencia en la materia y se dispondrá de



personal idóneo en razón del volumen, complejidad y responsabilidad de funciones.

CAPITULO III

OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES Y DEPENDENCIAS OPCIONALES

De acuerdo a la complejidad y proceso de modernización de la municipalidad, el Concejo Municipal puede considerar, adicional a las dependencias anteriores, las oficinas o dependencias siguientes:

1. OFICINAS EJECUTIVAS

- 1.1. Gerencia municipal: Con la finalidad que el Alcalde delegue algunas funciones Administrativas que no son competencia de otros funcionarios y funcionarias, se crea la Gerencia Municipal que estará con la responsabilidad de una o un Gerente Municipal, sin perjuicio de las responsabilidades que por ley corresponden al Director de la Dirección Municipal de Planificación, DMP, o a la unidad de Dirección Administrativa Financiera Municipal. DAFIM.

OBJETIVOS:

De acuerdo a la delegación de las funciones administrativas efectuadas por el Alcalde municipal, los objetivos de la Gerencia Municipal son los siguientes:

- a) Facilitar y velar por la consecución de los planes, programas, proyectos y actividades aprobados por el Concejo Municipal, que tienen relación directa con la Oficina de Servicios Públicos Municipales. OSPM, la Dirección Municipal de Planificación DMP, la Dirección Administrativa Financiera Municipal, DAFIM, y la unidad administrativa.
- b) Procurar el desempeño eficiente y eficaz de las unidades técnico administrativas de la municipalidad y su coordinación con las demás dependencias.
- c) Generar propuestas y tomar decisiones dentro del ámbito de su competencia, para el mejoramiento de los servicios públicos municipales y de atención al público.
- d) Facilitar y fortalecer los procesos de fiscalización y auditoría social.
- e) Coordinar a todas las dependencias de la municipalidad para que las funciones de cada una, correspondan con un plan de desarrollo municipal a largo plazo.
- f) Coordinar la puesta en marcha de los manuales y reglamentos de la municipalidad y hacer que se cumplan a su cabalidad.



- g) Favorecer el adecuado servicio de calidad a la población, por medio de una atención rápida y eficiente en todas las dependencias de la misma.

FUNCIONES:

Las funciones de la Gerencia Municipal atendiendo a los objetivos son las siguientes:

- a) Dirigir las políticas planes del municipio relacionados al mantenimiento de los bienes y servicios municipales, prestación de servicios públicos municipales; el impulso de políticas administrativas para el fortalecimiento institucional.
- b) Darle seguimiento al trabajo de la misma Unidad Administrativa y las demás dependencia b ajo su responsabilidad.
- c) Verificar que se usen las herramientas aprobadas para el cumplimiento de las políticas en materia laboral y salarial.
- d) Verificar que se cumpla con los procedimientos establecidos en el reglamento interior de personal.
- e) Verificar el cumplimiento de los procedimientos, para la prestación de los servicios municipales de agua potable, alcantarillado, cementerios, rastro, desechos sólidos y otros que proporcione la municipalidad.
- f) Verificar el cumplimiento de las normas sanitarias vinculadas a los servicios municipales.
- g) Apoyar al Juzgado de Asuntos Municipales, en la interpretación y aplicación de los Reglamentos de servicios municipales, cuando sea necesario.
- h) Organización de los planes de mantenimiento de los bienes municipales y la infraestructura de servicios.
- i) Informar mensualmente a la Alcaldía Municipal sobre la situación de los servicios Municipales y sobre el estado físico de los bienes municipales.
- j) Crear planes de contingencia vinculados a la naturaleza de su trabajo.
- k) Realizar informes de previsión sobre futuros problemas organizacionales a la Alcaldía Municipal.
- l) Asesorar al Alcalde en el cumplimiento de los compromisos institucionales, derivados de regulaciones contendías en las diferentes leyes y reglamentos del país.
- m) Elaborar, presentar y dar seguimiento a la aprobación e implementación de políticas municipales de fortalecimiento institucional.
- n) Establecer y verificar el cumplimiento de mecanismos que mejoren la atención al público.
- o) Apoyar a la DAFIM, en las medidas tendientes a fortalecer las finanzas municipales.



- p) Velar por la implementación de instrumentos administrativos, aprobados por el Concejo Municipal para el fortalecimiento municipal y mejoramiento en la prestación de los servicios públicos municipales.
- q) Apoyar a la unidad de Recursos Humanos, en la organización y desarrollo de programas de formación y capacitación de las autoridades, funcionarias y funcionarios, como de los empleados y empleadas municipales.
- r) Atender a personas o representantes de organizaciones comunitarias y buscar soluciones a los problemas que se le presenten.
- s) Atender a las organizaciones de mujeres y buscar soluciones a sus necesidades y problemas.
- t) Contribuir a los procesos de fortalecimiento de organización comunitaria y de descentralización.

2 EN LA OFICINA DE SERVICIOS MUNICIPALES:

2.1 FARMACIA MUNICIPAL:

Con el objeto de ejercer acciones derivadas del reconocimiento a la municipalidad como parte del sector salud, contar con dispensario Municipal.

Así mismo como una media de salud preventiva gestiona y administra farmacias municipales populares, que establece un programa con ese propósito, previendo la existencia de farmacias populares administradas por las municipalidades.

OBJETIVOS:

- a) Administrar dispensarios y farmacias municipales.
- b) Proveer medicamentos de bajo costo a la población.
- c) Coordinar con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social los medicamentos que deben tener existencia los dispensarios y farmacias municipales.

FUNCIONES:

Por la naturaleza de la dependencia las funciones de la misma serán las siguientes:

- a) Prestar los servicios de salud preventiva y curativa a través de la administración de dispensarios municipales.
- b) Proveer medicamentos accesibles a la población a través de la administración de Farmacias Municipales populares. En especial a los sectores de la población en condiciones de pobreza y extrema pobreza.



- c) Participación en la administración parcial o total de la prestación de programas y de servicios de salud en su respectiva jurisdicción, apoyando con la prestación de servicio de enfermería y promotores en salud.
- d) Gestionar y Administrar la Farmacia Municipal con precios accesibles a los Sectores Vulnerables.
- e) Coordinar con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social los lugares más adecuados para la construcción de dispensarios y Centros de Salud Municipal.
- f) Coordinar con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social los medicamentos que deben mantener en existencia tanto las dependencias de dicho Ministerio como las Farmacias Municipales.

3 LA FAMILIA, LA MUJER, NIÑEZ Y JUVENTUD:

Es una dependencia municipal que promueve el desarrollo integral de la familia, las mujeres, la niñez y la juventud en los diferentes aspectos de la vida privada y pública, promoviendo espacios donde se pueda discutir, analizar sus problemas y canalizar sus demandas a las instituciones correspondientes así como establecer alianzas, planificar proyectos y acciones en beneficio de dichos sectores, a la comunidad.

OBJETIVOS:

- a) Promover el desarrollo integral de la familia, la mujer, la niñez y la juventud.
- b) Promover la incorporación del enfoque de género en el desarrollo de las actividades municipales.
- c) Asesorar al Concejo Municipal en la elaboración de políticas municipales sobre la familia, la mujer, la niñez y la juventud y propiciar el desarrollo de las mismas.
- d) Promover el desarrollo de organizaciones de mujeres en aspectos laborales, educativos, sociales, artísticos, deportivos, de salud, turismo, ambiente y recursos naturales.

FUNCIONES:

Por la especialización de la dependencia las funciones serán las siguientes:

- a) Promover la incorporación de manera transversal la perspectiva de género a la pertinencia cultural, en todas las acciones municipales a desarrollar.
- b) Promover a través de la capacitación, la seguridad jurídica de la mujer congruente con lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala, el código civil, el código penal y el código de trabajo, de



acuerdo a las disposiciones más importantes que consagran la igualdad o desigualdad entre hombre y mujeres.

- c) Realizar diagnósticos, planes, programas, proyectos y actividades que garanticen el acceso equitativo a la tierra, a recursos naturales, a la educación y otros derechos fundamentales a las mujeres, como elemento indispensable para disminuir o eliminar la pobreza extrema.
- d) Promover campañas de sensibilización sobre la importancia del papel y los derechos de la juventud, la niñez, y las mujeres en el desarrollo integral del país.
- e) Realizar campañas que promuevan la participación de la juventud y las mujeres en las diferentes esferas económica, política, social, cultural y gestión de riesgo.
- f) Crear guarderías infantiles, para que las mujeres puedan trabajar y participar en todas aquellas organizaciones y actividades de su interés.
- g) Asesorar al concejo municipal en materia de políticas municipales, la promoción del desarrollo integral de la niñez, la juventud, las mujeres y las familias del municipio, como del fomento de una cultura democrática coherente con el respeto de los derechos humanos, proponiendo para tal efecto las medidas de políticas económicas, sociales y culturales que beneficien a la niñez, la juventud, las mujeres y las familias del municipio.
- h) Coordinar actividades deportivas y culturales para la participación de jóvenes.
- i) Abrir los espacios para la incorporación de mujeres al recurso humano de la municipalidad.
- j) Coordinar con instituciones de gobierno y otras para la educación, formación, capacitación y desempeño de mujeres y jóvenes.
- k) Organizar programas de apoyo a la municipalidad con la participación de estos grupos, tal como reforestación, limpieza y ornato, cuidado de cuencas y fuentes de agua, etc.
- l) Promover la organización y el acercamiento con organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y organismo de cooperación, para fortalecer la seguridad de las mujeres, la niñez y la juventud, por medio de campañas a nivel local, departamental o regional, que sensibilicen y divulguen la realidad de la violencia intrafamiliar y la divulgación del marco jurídico legal existente para la prevención y eliminación de la violencia.
- m) Dar a conocer los resultados de diagnósticos efectuados, para promover la seguridad en salud para las mujeres, incentivando y fortaleciendo campañas de atención y cuidado materno, divulgación y capacitación en prevención y riesgo de VIH/SIDA para las mujeres y la juventud.
- n) Promover el acercamiento de las comunidades organizadas de mujeres, para la coordinación de las instituciones del sector público y privado con



presencia en el municipio, que impulsen políticas pública y/o privadas a favor de la niñez, la juventud, la familia y las mujeres del municipio adoptando mecanismos de interlocución y dialogo.

- o) Formar parte de todas aquellas instancias gubernamentales y locales, que se deriven de la institucionalidad de la descentralización y modernización del Organismo Ejecutivo, en especial en lo relacionado a la niñez, la juventud, la mujer y la familia.
- p) Coordinar con las entidades que previenen y sancionan el tráfico y trata de personas, para impulsar campañas y programas de difusión y sensibilización sobre la incidencia y recurrencia de estos problemas sociales.
- q) Canalizar las demandas y propuestas que los grupos de jóvenes, de mujeres y las familias del municipio, presenten como alternativas de solución a los problemas que les aquejan.
- r) Actuar como mecanismo permanente de coordinación para la adopción de posiciones y estrategias del municipio, en torno a los temas de la niñez, la juventud, la mujer y la familia, tanto a nivel local, como a nivel nacional y en los casos que fuese posible en organismos y foros internacionales.
- s) Potenciar el aporte cultural de la niñez, la juventud, la mujer y la familia, fomentando su participación en la vida social y política, procurando su participación en las decisiones que les afecten, con el objeto de que expresen sus propias demandas y propuestas de la comunidad, con pertinencia cultural.
- t) Apoyar, la creación, consolidación y articulación del Concejo municipal con la niñez y la juventud como instancia de participación municipal.
- u) Diagnosticar e impulsar acciones preventivas y de protección integral ante situaciones de orfandad, abandono, conducta irregular, deficiencia mental o riesgo social en el municipio.
- v) Impulsar acciones preventivas de protección integral ante la violencia intrafamiliar y acoso sexual de los cuales son objeto las mujeres.
- w) Presentar propuestas que promuevan el diseño y ejecución de proyectos relacionados con la familia, la mujer y la niñez, en coordinación con las comisiones de: a) Educación, cultura y deportes; b) Salud y asistencia social; c) fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales; y con sociedad civil organizada relacionada al tema de niñez, juventud, mujer y familia.
- x) Integrar los temas de interculturalidad, equidad de género y juventud a los planes, programas y proyectos municipales.
- y) Coordinar campañas de apoyo a la educación de niños y la perseverancia en las escuelas.



3.2 CONTROL DE BIENES INMUEBLES, CONSTRUCCIÓN E INFRAESTRUCTURA:

Es la oficina responsable del registro y control de propietarios y propietarias de bienes inmuebles rurales o urbanos, con fines de recaudación tributaria justa y equitativa (impuesto único sobre inmuebles IUSI, arbitrios, tasas y contribuciones especiales) así como promover el autoevalúo en las áreas que se invirtió en infraestructura y extender de licencias de construcción y su respectivo autoevalúo.

OBJETIVOS:

- a) Llevar un control actualizado de los bienes inmuebles del municipio con fines de recaudación tributaria.
- b) Administrar eficientemente el catastro inmobiliario del municipio.
- c) Conocer las normas y costumbres propias de la comunidad en relación con la tenencia de la tierra y el uso del suelo.

FUNCIONES:

Por la naturaleza de la dependencia las funciones serán las siguientes:

- a) Recibir y extender documentación diversa, relacionada con la propiedad de bienes inmuebles existentes en el municipio.
- b) Llevar un registro y control de propietarios y propietarias de bienes inmuebles rurales y urbanos, con fines de recaudación tributaria justa y equitativa.
- c) Velar por la eficiente administración del catastro inmobiliario de bienes muebles.
- d) Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa por concepto de “auto-avalúo, traspaso y avisos notariales”, de compra-venta de bienes inmuebles.
- e) Realizar consultas en diversos registros públicos y/o privados, registros de la propiedad de bienes inmuebles, instituto nacional de estadística INE, Dirección de Catastro y Bienes Inmuebles DICABI como en el registro de información catastral.
- f) Anotar en forma correlativa el ingreso de expedientes en el libro ya asignado de matrícula municipal e indicando cual es su caso.
- g) Mantener actualizado y al día el libro de registro de expedientes así como el de matrícula municipal.
- h) Elaborar contratos de arrendamiento de terrenos en los tejidos municipales.
- i) Redactar actas de posesiones de terrenos.
- j) Certificar actas de posesión, libro de mediciones, traspasos, desmembraciones.



- k) Anotar razonamientos de embargos en los libros correspondientes, como de hipotecas, traspasos, etc.
- l) Elaborar constancias, avales y autorizaciones para hipotecas.
- m) Coordinar con la unidad de Estadísticas Municipales las mediciones topográficas para efectos cartográficos..
- n) Realizar mediciones y verificar la ubicación y dimensión de inmuebles, en especial cuando hay problemas de colindancias.
- o) Verificar la situación de arrendamiento de inmuebles, establecimientos comerciales y de servicio, identificando nuevos propietarios y nuevas propietarias con fines de incrementar la base de tributación.
- p) Analizar, elaborar y/o facilitar el trámite de licencias de construcción, dándole ingreso a la papelería correspondiente y llevando un registro de la misma.
- q) Asignar nomenclatura a residencias y otro tipo de construcciones comerciales e industriales.
- r) Supervisar en el desarrollo de nuevas construcciones.
- s) Emitir dictámenes respecto a la procedencia de las construcciones.
- t) Emitir órdenes de pago del IUSI, licencias de construcciones, lotificaciones o mejoras de las mismas. Las licencias de construcción, serán autorizadas a toda la población que lo solicite, sin ningún tipo de distinción, sean mujeres u hombres.
- u) Conocer y tomar en consideración las normas y costumbres propias de las comunidades en relación al uso del suelo y tenencia de la tierra.

3.3 TURISMO Y RECREACIÓN:

Dependencia responsable del fomento turístico del municipio a través de la formulación de proyectos, promoción del potencial turístico y la coordinación con entidades públicas y privadas dedicadas al turismo.

OBJETIVOS:

- a) Identificar el potencial turístico del municipio.
- b) Promover el fomento turístico del municipio, a través de la formulación de proyectos de desarrollo turístico.

FUNCIONES:

- a) Identificar el potencial turístico del municipio y formular proyectos de desarrollo económico y social con una perspectiva de equidad social y étnica.
- b) Facilitar la cooperación pública-privada para la promoción turística del municipio.



- c) Establecer sistemas de información turística, en coordinación con la institución sectorial responsable y competente.
- d) Desarrollar mecanismo para lograr la certificación de sitios, atractivos y productos turísticos del municipio.
- e) Promover los lugares turísticos del municipio, para atraer capital nacional y extranjero que fortalezca el desarrollo del municipio, en especial el desarrollo de las mujeres y los pueblos indígenas, manteniendo estos lugares limpios, con información respectiva y con guías especializados para informar a los turistas.
- f) Fortalecer la organización y participación comunitaria, en aquellas comunidades donde se haya identificado un lugar turístico, a efecto de que sean los comunitarias y las comunitarias quienes administren los recursos provenientes del turismo, el cual contribuirá en su propio desarrollo.
- g) Coordinar con la Policía Nacional la protección de los turistas y de los lugares que visitan para evitar actos delictivos.
- h) Elaborar una campaña para sensibilizar a la población sobre los beneficios del turismo a la población en lo que respecta a la generación de fuentes de empleo, el fortalecimiento de la economía local, la oportunidad de intercambio cultural, etc. Para lograr que toda la población esté comprometida con el buen trato a los turistas.

4 ADMINISTRACIÓN EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS:

Es la dependencia responsable de mantener actualizado el manual de organización, puestos y funciones municipales, así como el reclutamiento, selección, inducción y evaluación del desempeño y la capacitación de los empleados municipales de acuerdo a lo que establece la ley y las normas que dicta el Concejo Municipal en relación a la administración de personal.

La oficina de Recursos Humanos de las Municipalidades, debe estar integrada por un Director y el demás personal indispensable para su funcionamiento en la Municipalidad.

OBJETIVOS:

- a) Cumplir y hacer que se cumpla la legislación laboral así como los reglamentos, manuales y ordenanzas aprobadas por el concejo Municipal, promoviendo la profesionalización del servicio público y la carrera administrativa del empleado municipal.
- b) Revisar y hacer propuestas de actualización y modernización a los reglamentos de personal Municipal, así como los manuales derivados en el marco de la Ley de Servicio Municipal y basándose en la características



culturales de la población municipal. Ello incluye proyectos de normas, medidas disciplinarias o procedimientos administrativos que sean pertinentes para la correcta aplicación del]Reglamento Interno de Trabajo, así como resolver las consultas que se le planteen.

- c) Ejecutar las acciones de administración del personal de la municipalidad, lo cual incluye la realización técnica del reclutamiento, selección, evaluación de desempeño del personal municipal, llevar un registro calificado del personal de la municipalidad, gestionar los expedientes y/o resoluciones de nombramientos, contratos, ascensos, traslados, permutas, vacaciones, licencias, permisos, así como de medidas disciplinarias y de despido, así como evacuar los expedientes de impugnación de la resoluciones presentadas por los empelados municipales de acuerdo con la ley.
- d) Promover de acuerdo con los órganos, dependencias y demás oficinas de la municipalidad, programas y actividades de capacitación, desarrollo y bienestar del personal municipal, de acuerdo con las necesidades de crecimiento de la municipalidad y la autonomía municipal.
- e) Fomentar en todos los trabajadores la identificación con los objetivos de la municipalidad, así como la lealtad hacia la misma, el bienestar social y laboral, todo con la finalidad de lograr un mejor desempeño de las funciones en beneficio de la comunidad, tomando como base la diversidad étnica y la equidad de género.

FUNCIONES:

De acuerdo a la naturaleza de la dependencia de Recursos Humanos sus funciones son las siguientes:

- a) Cumplir y hacer que se cumpla la legislación en materia laboral así como los reglamentos, manuales y ordenanzas aprobadas por el Concejo Municipal.
- b) Revisar, actualizar y hacer propuestas a los Manuales de personal, reglamento interno de personal, basándose en las características propias de la población.
- c) Participar en las instancias que promueva mejoras y la ley de servicio municipal, profesionalización del servicio público y la Carrera Administrativa del empelado y de la empleada municipal.
- d) Gestionar los expedientes y/o resoluciones de nombramientos, ascensos, traslados y permutas.
- e) Promover de forma técnica el reclutamiento, selección, evaluación del personal para ocupar los puestos vacantes de la municipalidad que se requiera convocatoria externa.



- f) Seleccionar y contratar el nuevo personal sin discriminación por sexo, clase social.
- g) Promover la capacitación a todo el personal de la municipalidad, así como llevar un control sobre la selección y reclutamiento del personal.
- h) Coordinar la realización de las pruebas por ingresos o ascensos del personal en los puestos diversos.
- i) Promover las evaluaciones psicológicas de los y las aspirantes a un puesto vacante en la municipalidad, con la finalidad de medir la capacidad de los mismos y las mismas.
- j) Presentar a consideración del Alcalde Municipal para su aprobación, la documentación relativa a los movimientos de personal y lo relacionado con medidas y acciones disciplinarias y de despido.
- k) Expedir los expedientes por impugnaciones de parte de los empleados y las empleadas municipales con relación al Reglamento Interno de Personal Municipal.
- l) Elaborar y presentar al Alcalde, los proyectos de normas, medidas disciplinarias, procedimientos administrativos u otros que considere pertinentes, para la correcta aplicación del Reglamento Interno del personal.
- m) Tramitar los diferentes movimientos del personal (nombramientos, contrataciones, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.
- n) Preparar y presentar al Alcalde para su aprobación, las propuestas de planes de clasificación de puestos y administración de salarios.
- o) Identificar las necesidades de capacitación del personal y presentar al Alcalde el programa correspondiente, para su consideración y aprobación.
- p) Elaborar y ejecutar el programa anual de vacaciones del personal.
- q) Resolver las consultas que se le planteen sobre la aplicación del Reglamento interno de personal y las leyes laborales.
- r) Promover el bienestar social de los trabajadores y las trabajadoras, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.
- s) Trasladar al Concejo Municipal o junta mixta los casos que a ella competan.
- t) Realizar evaluación del desempeño a los trabajadores y las trabajadoras.
- u) Fomentar en todos los trabajadores y as trabajadoras el bienestar, social y laboral, con la finalidad de lograr un mejor desempeño de sus funciones en beneficio de la comunidad, tomando como base la diversidad étnica y la equidad de género.
- v) Contemplar el periodo prenatal y pos-natal para las trabajadoras madres, así como otros derechos que la ley otorga.

6. RELACIONES PUBLICAS:



Es la dependencia municipal responsable de la comunicación social, por medio de la cual el Concejo Municipal facilita en forma regular, la más amplia información sobre sus actividades a los ciudadanos y ciudadanas, enfatizando en los resultados de las políticas y planes, en forma coordinada con el Alcalde auxiliar.

OBJETIVOS:

- a) Fortalecer la responsabilidad social de la municipalidad, de modo que las autoridades y el personal se identifiquen con los intereses del público al que han de servir, en el marco de la política general de redefinición, descentralización y democratización del funcionamiento del estado.
- b) Determinar la importancia de las relaciones públicas con el Concejo Municipal, el Alcalde, el secretario Municipal y demás dependencias municipales el suministro y calidad de la información que será insumo para el posicionamiento de la municipalidad y la rendición de cuentas. Atender y orientar al público que desee entrevistarse con funcionarios u funcionarias y autoridades de la municipalidad, preparar entrevista con la prensa nacional o local, para informar sobre acciones y gestiones realizadas por la administración municipal, así mismo, redactar o revisar el contenido de boletines informativos u otros materiales informativos destinados a la prensa, televisión y radio, para que divulguen las actividades relevantes, planes y logros de la municipalidad, asociados a la cultura, tradiciones y costumbres de las comunidades, reconociendo la diversidad étnica cultura y promoviendo la interculturalidad.
- c) Sistematizar profesionalmente las relaciones públicas de la municipalidad y resolver problemas de información, desvaneciendo prejuicios, recogiendo la opinión de la gente e interpretando su actitud, para crear un ambiente favorable de simpatía, lealtad, aprecio, comprensión y aceptación de la organización, creando así una imagen positiva a favor del prestigio de la institución.
- d) Las oficinas de relaciones públicas modernas y democráticas de las instituciones del Estado no han de limitarse a crear una imagen favorable de la organización y de sus directivos, productos o servicios que presta, sino han de contribuir a que las organizaciones públicas, las ONG, y los medios de comunicación de masas que se involucren, contribuyan a vender ideas relacionadas con la acción política del Estado, la gobernabilidad, el interés común, el bienestar de la sociedad, el desarrollo nacional.

FUNCIONES:

De acuerdo a la Naturaleza de la dependencia de relaciones públicas sus funciones son las siguientes:



- a) Coordinar con el Alcalde, el Concejo Municipal y demás dependencias municipales, el suministro y calidad de la información que será insumo para la rendición de cuentas.
- b) Coordinar con el secretario Municipal, en cuanto a la divulgación de los planes, programas, proyectos y los logros municipales, mediante la elaboración, distribución y control de boletines informativos u otros materiales divulgativos, con elementos asociados a la cultura, tradiciones y costumbres del municipio.
- c) Atender y orientar al público que desee entrevistarse con funcionarios o funcionarias y autoridades de la municipalidad.
- d) Crear mecanismos de información para la eficiente atención al público, relativa a los servicios públicos municipales y los servicios administrativos.
- e) Redactar o revisar el contenido de boletines informativos destinados a la prensa, televisión y radio, para que divulguen las actividades relevantes de la Municipalidad.
- f) Preparar entrevistas con la prensa nacional o local, para informar sobre acciones y gestiones realizadas por la administración municipal.
- g) Recopilar la información pública en los medios de comunicación e informar a las autoridades de la municipalidad, en aquellos asuntos que afecten o beneficien sus intereses.
- h) Divulgar en forma sistemática las actividades mas relevantes de la Municipalidad y sobre las obras realizadas junto con la participación de los vecinos y vecinas y otras organizaciones, como los y las comunitarias que participan en la realización de las obras, programas y servicios públicos.
- i) Mantener vinculo con las entidades de gobierno central, empresas privadas y organismos nacionales e internacionales en aquellos aspectos que son necesarios de acuerdo a los planes, programas y proyectos municipales.
- j) Promover en los establecimientos educativos el quehacer municipal y la participación ciudadana.
- k) Asegurar el buen trato del personal municipal hacia los visitantes y hacia la población, así como mantener las oficinas y área de atención en perfectas condiciones de funcionamiento, limpieza.

7 EN LA DEPENDENCIA DE LA POLICÍA MUNICIPAL:

POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO:

Dependencia municipal responsable de ejecutar las ordenanzas y el cumplimiento de las disposiciones municipales en cuanto a la regulación del tránsito urbano aplicando la legislación de la materia y demás normas municipales que la regulan.

OBJETIVOS;



- a) Velar por el cumplimiento del reglamento de la normativa vigente de tránsito y las disposiciones municipales sobre el mismo.
- b) Designar áreas municipales para el estacionamiento de vehículos.
- c) Emitir las sanciones correspondientes a los infractores de las disposiciones municipales sobre el tránsito.

FUNCIONES:

Por la naturaleza de la dependencia las funciones serán las siguientes:

- A) mantener el orden, la seguridad del tránsito peatonal y vehicular
- B) realizar estudios de mejoras en cuanto la viabilidad u ordenamiento de vías para hacer eficiente la fluidez del tránsito en el municipio.
- C) Aplicar debidamente las leyes establecidas en Guatemala y las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emitidos por el concejo Municipal para resguardar el orden y la seguridad de los habitantes de las comunidades.
- D) Velar porque la señalización de las vías de tránsito peatonal y vehicular para la seguridad física de la población con énfasis en protección a la niñez, juventud, mujer, así como adultos mayores.
- E) Realizar programas de promoción de seguridad vial vehicular y peatonal, así como programas de capacitación sobre la ley de tránsito.
- F) Gestionar que se tenga acceso en la localidad de emisión de licencias de conducir.
- G) Velar porque los medios de transporte público llenen los requisitos establecidos en los reglamentos y ordenanzas municipales.
- H) Coordinar con el Juzgado de Asuntos Municipales la imposición de multas a conductores que incumplan con las leyes y reglamentos.