



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA MUNICIPIALIDAD DE SOLOLA**

INDICE

Acuerdo de Aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Sololá.

Contenido	Pág.
INTRODUCCION.....	1
CAPITULO I.....	2
ASPECTOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.....	2
1. MARCO LEGAL DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL.....	2
1.1 DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.....	2
1.2 DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES:.....	2
1.3 DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA:.....	2
1.4 DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL:.....	2
1.5 DE PLANIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA:.....	2
1.6 DE RESPETO A LA INTERCULTURALIDAD MUNICIPAL Y NACIONAL.....	3
1.7 DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y ASOCIATIVISMO MUNICIPAL.....	3
2. NORMAS TÉCNICAS Y PRINCIPIOS APLICADOS PARA LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.....	4
2.1 PRINCIPIOS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN.....	5
2.2 ORGANIZACIÓN INTERNA DE LAS ENTIDADES.....	5
2.3 RESPONSABILIDAD POR LA JURISDICCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA.....	6
2.4 ADMINISTRACIÓN DEL ENTE PÚBLICO.....	7
2.5 FUNCIONAMIENTO DE LA ALTA DIRECCIÓN.....	7
2.6 EMISIÓN DE INFORMES.....	7
2.7 PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS.....	7
3. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y DEFINICIÓN DE LAS COMPETENCIAS.....	8
3.1 EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL:.....	8
3.2 EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES:.....	9
3.3 EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS:.....	10
3.4 EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA:.....	11
3.5 EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL:.....	11
3.6 EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA:.....	12
3.7 EN MATERIA DE RESPETO A LA INTERCULTURALIDAD MUNICIPAL Y NACIONAL:.....	13
3.8 EN MATERIA DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y ASOCIATIVISMO MUNICIPAL:.....	13
3.9 EN MATERIA DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES:.....	13
3.10 EN MATERIA DE LA FAMILIA, LA MUJER Y LA NIÑEZ:.....	14
3.11 EN MATERIA DE LA DESCENTRALIZACIÓN:.....	14

4.	OBJETIVOS DEL MANUAL.....	15
4.1	GENERAL.....	15
4.2	ESPECÍFICOS	15
5.	DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA SUPERIOR	16
5.1	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DELEGACIÓN DE AUTORIDAD:.....	16
5.2	ORGANIGRAMA:.....	17
CAPITULO II		18
DESCRIPCION DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES.....		18
1.	CONCEJO MUNICIPAL.....	18
1.1	ALCALDÍA MUNICIPAL.....	21
1.2	AUDITORÍA INTERNA	23
1.3	ASESORIA JURÍDICA	25
2.	SECRETARÍA MUNICIPAL.....	26
3.	GERENCIA MUNICIPAL.....	27
4.	DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL "DAFIM"	28
4.1	TESORERÍA.....	32
4.2	RECEPTORÍA.....	34
4.3	RECAUDACIÓN.....	35
4.4	PRESUPUESTO	36
4.5	CONTABILIDAD	39
4.6	COMPRAS	42
4.7	ALMACÉN	43
4.8	IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES -IUSI-.....	44
5.	OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES, PLANIFICACION Y SUPERVISION	45
5.1	AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO:	47
5.2	OBRAS MUNICIPALES:	50
5.3	MANEJO DE RESIDUOS Y DESECHOS SÓLIDOS.....	51
5.4	BIBLIOTECA MUNICIPAL	52
5.5	CEMENTERIO MUNICIPAL.....	54
5.6	CENTROS RECREATIVOS Y PARQUES.....	55
5.7	SALON MUNICIPAL	56
5.8	MERCADOS MUNICIPALES:.....	56
5.9	RASTRO MUNICIPAL:	58
5.10	CONVOY MUNICIPAL:	60

5.11	ALUMBRADO PUBLICO:	60
5.12	ESTADIO MUNICIPAL	61
5.13	OTROS SERVICIOS:	62
6.	DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION	62
6.1	EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES:.....	64
6.2	SALUD, AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES:	67
6.3	CATASTRO Y DESARROLLO TERRITORIAL:	69
6.4	URBANISMO, E INFRAESTRUCTURA:	70
6.5	FOMENTO ECONOMICO Y ESTADISTICA SOCIOECONOMICA.....	73
6.6	PARTICIPACION CIUDADANA:.....	75
7.	DIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE TALENTO HUMANO	77
8.	OFICINA MUNICIPAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -OMSAN-.....	78
9.	SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES:	80
10.	JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES:	80
10.1	REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS	81
11.	DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER, NIÑEZ Y JUVENTUD.....	82
11.1	OFICINA MUNICIPAL DE LA NIÑEZ Y JUVENTUD	83
12.	SEGURIDAD MUNICIPAL	84
12.1	POLICIA MUNICIPAL:.....	86
12.2	POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO:	87
13.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	88
13.1	RECEPCION MUNICIPAL.....	88
13.2	COMUNICACIÓN SOCIAL.....	89
13.3	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA -UAIP-	89
13.4	VEHICULOS MUNICIPALES	90
13.5	INFORMATICA:.....	91
13.6	CONSERJERIA MUNICIPAL.....	92
13.7	GUARDIANIA MUNICIPAL	93



INTRODUCCION

La estructura organizacional de la Municipalidad es el soporte para que la misma esté en capacidad de ejecutar con eficiencia y eficacia las competencias que actualmente le corresponden, así como aquellas que en el futuro asuma.

En los artículos 6 y 8 de la Ley de Descentralización y en el reglamento de la misma en su artículo 6, indica que los destinatarios de las delegaciones de competencias por descentralización del Organismo Ejecutivo deberán acreditar que su estructura funcional y meritoria se adecua al desempeño de la competencia que se les trasfiere y en la posibilidad y capacidad asumida.

Así mismo en el artículo 10 del citado reglamento, contempla un estudio técnico financiero, en la que se debe incluir la descripción de las capacidades de gestión del órgano receptor de la competencia a descentralizar.

Para dar cumplimiento a lo anterior e iniciar a llenar los requisitos para transferir competencias del Organismo Ejecutivo, el Concejo Municipal basado en el dictamen de la Comisión de Descentralización, Fortalecimiento Municipal y Participación Ciudadana, el cual se fundamenta en tres aspectos fundamentales: el legal; el técnico elaborado por los entes rectores de la administración pública; y, los conceptos teóricos de administración pública, aprobó la Estructura Orgánica Municipal y el presente Manual de Organización Municipal, el cual se ajusta a las disposiciones contenidas en el Código Municipal a la Priorización de necesidades y a la atención de los sectores vulnerables del municipio.

Con el presente Manual aprobado en Sesión Ordinaria del Concejo Municipal, se adecua la estructura organizacional para evitar conflictos de autoridad, duplicidad de mando, falta de orden improductividad del trabajo, conflictos de jerarquía, duplicidad de funciones, superposición de autoridad y responsabilidad, lo que no permite que la dirección se desenvuelva de manera apropiada, evitando así la concentración del Alcalde Municipal en la atención de problemas rutinarios relacionados con la prestación de los servicios administrativos y públicos municipales, los que podrán ser resueltos por los niveles de la organización municipal aplicando los principios de delegación y desconcentración administrativa.

Con la aprobación del siguiente manual se fortalece la capacidad de gestión y administración municipal, incluyendo los sistemas administrativos y financieros internos, su vigencia e implementación les da sostenibilidad a los cambios con el equipamiento a la municipalidad con una estructura organizacional adecuada para enfrentar sus funciones y competencias, así como la aplicación de los principios administrativos de desconcentración, delegación y descentralización.



CAPITULO I ASPECTOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

1. MARCO LEGAL DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL

El fundamento para la creación de una Estructura Orgánica Municipal se encuentra en el artículo 35, en el inciso j) del Código Municipal, donde establece que es competencia del Concejo Municipal "la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos".

Así mismo en 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.

En la estructura orgánica municipal se crean las dependencias y unidades de servicios administrativos y públicos reguladas en el Código Municipal, 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 Modelo de Manual de Organización.

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, Decreto 12-2002, del Congreso de la República, se agrupan en las materias y base legal siguientes:

- 1.1 DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**
(Artículos 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161 del Código Municipal)
- 1.2 De prestación de servicios municipales:**
Servicios públicos, Servicios administrativos
(Artículos 16, 35, 68, 72, 73 del Código Municipal).
- 1.3 DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA:**
(Artículos 35, 72, 97 al 137 del Código Municipal).
- 1.4 DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL:**
(Artículo 22, 35, 142 al 147 del Código Municipal).
- 1.5 DE PLANIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA:**
(Artículos 17, 35, 60 al 66, 132 del Código Municipal).



1.6 DE RESPETO A LA INTERCULTURALIDAD MUNICIPAL Y NACIONAL

(Artículos 35 y 55 del Código Municipal).

1.7 DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y ASOCIATIVISMO MUNICIPAL

(Artículos 35, 49, 50 y 51 del Código Municipal).

La municipalidad para estar en condiciones de atender de forma eficiente y eficaz las competencias enumeradas anteriormente, debe contar dentro de su estructura organizacional con los órganos, dependencias y unidades de servicios administrativos siguientes:

- a) **Órgano de gobierno: Concejo Municipal.** Órgano colegiado superior de deliberación y decisión, artículo 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículos 9 y 33 del Código Municipal.
- b) **Órgano ejecutivo del gobierno municipal: Alcaldía.** Ejecuta y da seguimiento a decisiones del Concejo Municipal. Dirige la Administración Municipal; Jefatura Superior de todo el personal administrativo. Artículos 9, 52, 53 literales a y g del Código Municipal.
- c) **Alcaldías comunitarias o alcaldías auxiliares.** Artículo 56 del Código Municipal.
- d) **Secretaría.** Artículo 84, literal c del Código Municipal.
- e) **Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-.** Artículo 97, del Código Municipal.
- f) **Dirección Municipal de Planificación -DMP-.** Artículo 95 del Código Municipal.
- g) **Catastro Municipal:** Artículo 35 literal x, 96 literal I, del Código Municipal.
- h) **Servicios Públicos Municipales.** Artículos 35 literales e y k, 68 y 72 al 78 del Código Municipal.
- i) **Auditoría Interna.** Artículo 88 del Código Municipal.
- j) **Juzgado de Asuntos Municipales.** Artículo 259 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 161 del Código Municipal.
- k) **Policía Municipal.** Artículo 79 del Código Municipal.
- l) **Comunicación Social.** Artículos 17 literal g y 60 del Código Municipal.
- m) **Recursos Humanos Municipales.** Artículos 93 y 94 del Código Municipal.



- n) **Oficina del Acceso a la Información Pública.** Artículos 6, 10, 19, 22, 23, 38, 42, 46, 48, del Decreto 57-2008, del Congreso de la República.
- o) **Oficina Municipal de la Mujer, Niñez, Juventud y Adulto Mayor.** Artículo 96 Bis, del Código Municipal.
- p) **Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional – OMSAN-**
- q) **Secretaría de Obras Sociales**

Lo anterior constituye el fundamento de la administración municipal, para ordenar, delegar y distribuir funciones de manera adecuada entre las dependencias y el personal de la municipalidad, de manera que queden claramente definidos los niveles de autoridad, coordinación, responsabilidad y funciones.

En el caso de municipalidades con recursos humanos, técnicos y financieros limitados, la estructura administrativa debe adecuarse a los recursos existentes, sin desatender las áreas de atención básica a la población y la dotación adecuada de servicios públicos.

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, comunicación entre las partes de la organización municipal.

2. 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 del 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 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 descentralización operativa se basa, a su vez, en que la administración de los mismos, para que sea eficiente y eficaz, debe ejecutarse en cada una 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:

2.1 PRINCIPIOS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN

La municipalidad como entidad pública, adoptó principios generales de administración, enfocados y tendientes a la modernización del Estado, para que sean compatibles con el marco legal y los avances tecnológicos.

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.

2.2 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.

Con el presente manual, 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 (Maya, garífuna, xinca) y no indígena, en la gestión pública.

Por consiguiente, para la elaboración del Modelo de Manual de Organización se aplicó los principios y conceptos más importantes para la organización interna de la municipalidad, siendo los siguientes:

- a) **Unidad de mando:** Este principio establece que cada servidora o servidor público municipal debe ser responsable únicamente ante su jefa o jefe inmediato superior.



- b) **Delegación de autoridad:** En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada ejecutivo o ejecutiva asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas.
- c) **Asignación de funciones y responsabilidades:** Para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y responsabilidades, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna.
- d) **Líneas de comunicación:** Se establecerán y mantendrán líneas definidas y reciprocas de comunicación en todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas, evitando la concentración de información en una persona o unidad administrativa.
- e) **Supervisión:** Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.
- 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 benefician a la institución en su conjunto.
- g) **Gerencia por resultados:** Este enfoque significa establecer objetivos y metas, definir las políticas como guías de acción, preparar planes de corto, mediano y largo plazos 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.

2.3 RESPONSABILIDAD POR LA 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 mecanismos y procedimientos adecuados de control, seguimiento e información, de operaciones descentralizadas bajo su jurisdicción, para que cumplan con las normas de control interno. (Norma 2.8, Normas Generales de



Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno No. 09-03, del Contralor General de Cuentas -CGC-).

2.4 ADMINISTRACIÓN DEL ENTE PÚBLICO

La administración de la municipalidad se basa 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.

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, aplicando mecanismos de control, seguimiento y evaluación. (Norma 2.9, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno No. 09-03, del CGC).

2.5 FUNCIONAMIENTO DE LA ALTA DIRECCIÓN

Como apoyo en la toma de decisiones y conducción de las operaciones de las instituciones, es fundamental la existencia y funcionamiento de la Alta Dirección, independientemente de la forma que ésta se constituya.

El rol de la alta dirección 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. (Norma 2.10, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno No. 09-03, del CGC).

2.6 EMISIÓN DE INFORMES

Tanto el Concejo Municipal y sus respectivas Comisiones, así como el Alcalde o Alcaldesa debe velar porque los informes internos y externos, se elaboren y presenten en forma oportuna a quien corresponda

Todo informe, tanto interno como externo, debe 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. (Norma 2.11, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno No. 09-03, del CGC).

2.7 PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

El Concejo y alcaldía municipal, debe normar y velar porque la rendición de cuentas constituya un proceso ascendente, que abarque todos los niveles y ámbitos de responsabilidad y contribuya a rendir cuentas públicamente.



Los y las responsables en cada nivel y ámbito de la entidad, deben informar de los resultados cualitativos y cuantitativos de su gestión, ante su autoridad inmediata superior.

Con base en la información presentada por los responsables, el Concejo Municipal como la máxima autoridad debe rendir cuentas públicamente. (Norma 2.12, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno No. 09-03, del CGC).

3. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y DEFINICIÓN DE LAS COMPETENCIAS

El municipio, caracterizado por sus relaciones permanentes de vecindad, multiétnicidad, pluriculturalidad y multilingüismo, ejercerá competencias en los términos establecidos por la ley y los convenios correspondientes de descentralización de competencias del Organismo Ejecutivo, en atención a las características de la actividad pública de la municipalidad y a la capacidad de gestión del gobierno local. La estructura orgánica se elaboró en función de las competencias básicas siguientes:

3.1 EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL:

En cumplimiento de los artículos 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161, del Código Municipal, el Concejo Municipal se hará cargo de:

- a. Emisión de su propio reglamento interno de organización y funcionamiento.
- b. Emisión de reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas.
- c. Emisión del reglamento de personal.
- d. Emisión del reglamento de viáticos.
- e. La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos.
- f. Autorizar el proceso de descentralización y desconcentración del gobierno municipal con el propósito de mejorar servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del municipio.
- g. La organización de cuerpos técnicos, asesores o asesoras y consultivos que sean necesarios al municipio.
- h. La creación del cuerpo de Policía Municipal, el cual debe estar integrado por hombres o mujeres en igualdad de condiciones.
- i. La creación del Juzgado de Asuntos Municipales, para la ejecución de sus ordenanzas, el cumplimiento de sus reglamentos y demás disposiciones.
- j. Modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios.
- k. Nombrar y remover al secretario o a la secretaria, tesorero o tesorera, registrador o registradora civil, auditor o auditora y demás funcionarios y funcionarias que demande la modernización de la administración municipal.
- l. Cuando las necesidades de modernización y volúmenes de trabajo lo exijan, el Concejo Municipal, a propuesta del Alcalde o Alcaldesa, podrá autorizar la contratación del gerente o gerente municipal, jefe o jefa, directora o director



- financiero, juez o jueza de asuntos municipales y otros funcionarios y funcionarias que coadyuven al eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de las municipalidades cuyas atribuciones serán reguladas por los reglamentos respectivos.
- m. Establecer un procedimiento de oposición para el otorgamiento de puestos, garantizando el acceso a dichos puestos en igualdad de condiciones a hombres o mujeres, indígenas o no indígenas e instituir la carrera administrativa, debiéndose garantizar las normas adecuadas de disciplina y recibir justas prestaciones económicas y sociales, así como garantizados y garantizadas contra sanciones o despidos que no tengan fundamento legal, de conformidad con la ley de servicio municipal.
 - n. Promover el desarrollo de esfuerzos de capacitación a su personal por lo menos una vez por semestre, con el propósito de fortalecer la carrera administrativa del empleado y empleada municipal, en coordinación con las entidades de capacitación, tanto públicas como privadas.
 - o. Contar con una Dirección Municipal de Planificación -DMP-, la que coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
 - p. Incorporar a su estructura administrativa una Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, tal unidad deberá estar operando en todas las municipalidades antes del 2006. Estará a cargo de un director o una directora, jefe o jefa, dicho nivel jerárquico dependerá de la complejidad de la organización municipal. En aquellos casos en que la situación municipal no permita la creación de esta unidad, las funciones las ejercerá el tesorero o la tesorera municipal.
 - q. La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.
 - r. En el 2008 el Congreso aprobó la Ley de Acceso a la Información Pública, decreto 57-2008, que establece la obligación, de toda oficina o entidad del sector Público, incluidas las municipalidades, de brindar la información que le pida cualquier persona.

3.2 EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES:

(Artículos 16, 35, 68, 72, 73 del Código Municipal).

- a. 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 y el respeto a la realidad multiétnica, pluricultural y multilingüe del país.
- b. Regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial y por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, garantizando un funcionamiento eficaz, seguro y continuo, donde las organizaciones comunitarias puedan participar en coordinación con las autoridades municipales para que lleguen a toda la población, sin excepción.



- c. Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado; alumbrado público; mercados; rastros; administración de cementerios y la autorización y control de los cementerios privados; recolección, tratamiento y disposición de desechos sólidos; limpieza y ornato. El Código de Salud (D. 90-97) reconoce a las municipalidades como parte del sector salud y, en consecuencia, son corresponsales del cumplimiento de algunas de sus obligaciones, especialmente en lo que se refiere a prevención de riesgos ambientales, la protección de fuentes de agua y de la administración y potabilización de dicho recurso; la gestión del saneamiento ambiental; y la administración de cementerios, rastros y mercados.
- d. Construcción y mantenimiento de caminos de acceso a las circunscripciones territoriales inferiores al municipio.
- e. Pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas.
- f. Regulación del transporte de pasajeros y pasajeras, así como del de carga y sus terminales locales.
- g. Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación.
- h. Gestión de la educación preprimaria y primaria, así como de los programas de alfabetización y educación bilingüe. La gestión de los programas de alfabetización dirigidos a jóvenes, mujeres y pueblos indígenas, se enfocará para que se realicen en forma bilingüe.
- i. Administrar la biblioteca pública del municipio.
- j. Gestión y administración de farmacias municipales populares. (Código Municipal artículo 68, inciso j); La Ley de Accesibilidad a los Medicamentos (D.69-98) establece un programa con ese propósito, previendo la existencia de farmacias populares administradas por las municipalidades.
- k. Autorización de las licencias de construcción de obras públicas o privadas del municipio.
- l. Velar por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario de la producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas a efecto de garantizar la salud de la población del municipio.
- m. Modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios.
- n. El código de Salud (D. 90-97) reconoce a las municipalidades como parte del sector salud y, consecuencia, son corresponsales del cumplimiento de algunas de sus obligaciones, especialmente en lo que se refiere a prevención de riesgos ambientales, la protección de fuentes de agua y de la administración y potabilización de dicho recurso; la gestión del saneamiento ambiental; y, la administración de cementerios, rastros y mercados.
- o. Desarrollo de viveros forestales municipales permanentes, con el objeto de fortalecer las cuencas de los ríos, lagos, reserva ecológicas y demás áreas de su circunscripción, territorial para proteger la vida, salud, biodiversidad, recursos naturales, fuentes de agua y lucha contra el calentamiento global.

3.3 EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS: (Artículos, 15, 16 del Código Municipal)



- a. Autorización de las licencias de construcción de obras públicas o privadas, en la circunscripción del municipio.
- b. La administración del Registro asociaciones, comités y de cualquier otro registro municipal o público que le corresponda.
- c. Velar por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario de la producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas a efecto de garantizar la salud de las personas que habitan el municipio.
- d. La creación y prestación del servicio de policía municipal.

3.4 EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA: (Artículos 35, 72 del Código Municipal)

- a. La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas municipales.
- b. La fijación de rentas de los bienes municipales sea estos de uso común o no.
- c. Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Congreso de la República por conducto del Organismo Ejecutivo.
- d. Determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas. Las tasas y contribuciones deberán ser fijadas atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de calidad y cobertura de servicios.
- e. Establecer las contribuciones por mejoras que pagarán los vecinos y vecinas, beneficiarios y beneficiarias de las obras de urbanización que mejoren las áreas o lugares en que estén situados sus inmuebles.
- f. 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.
- g. 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 contrataciones del Estado y su reglamento, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al Alcalde o Alcaldesa.
- h. La fijación del sueldo y gastos de representación del Alcalde o Alcaldesa; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; cuando corresponda las remuneraciones a las Alcaldesas y Alcaldes comunitarios o auxiliares y Alcaldes o Alcaldesas indígenas.
- i. Disponer y administrar equitativamente su presupuesto anual entre las comunidades rurales y urbanas, indígenas y no indígenas, tomando en cuenta la densidad de población, las necesidades básicas insatisfechas, los indicadores de salud y educación, la situación ambiental y la disponibilidad de recursos financieros.

3.6 EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL: (Artículos 22, 35, 142, 147 del Código Municipal)

- a. El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción territorial.



- b. La elaboración del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.
- c. La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio.
- d. La promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio, con base en la cosmovisión de los pueblos indígenas y no indígenas.
- e. Formular y ejecutar planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral del municipio en los términos establecidos en la legislación respectiva.
- f. Dividir el municipio, cuando convenga a los intereses del desarrollo y administración municipal, o a solicitud de los vecinos y vecinas, en distintas formas de ordenamiento territorial internas, observando, en todo caso, las normas de urbanismo y desarrollo urbano y rural establecidas en el municipio, así como los principios de desconcentración y descentralización local, tomando en cuenta la participación social y la consulta a los pueblos indígenas.
- g. Remitir en el mes de julio de cada año certificación de la división territorial de su municipio al Instituto Nacional de Estadística y al Instituto Geográfico Nacional.
- h. Emitir la respectiva licencia municipal para lotificaciones, parcelamientos, urbanizaciones y cualquier otra forma de desarrollo urbano o rural que pretendan realizar o realicen el Estado, sus entidades o instituciones autónomas y descentralizadas; así como cualquier persona individual o jurídica, indígena o no indígena.
- i. Autorizar las licencias de construcción de obras públicas o privadas, en la circunscripción del municipio.

3.6 EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA: (Artículos 35 y 132 del Código Municipal)

- a. 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.
- b. Dar el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, alcaldía indígena, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo.
- c. Establecer los mecanismos que aseguren a las organizaciones comunitarias la oportunidad de comunicar y discutir con los órganos municipales los proyectos que desean incluir en el presupuesto de inversión, así como los gastos de funcionamiento.
- d. Informar a las organizaciones comunitarias los criterios y limitaciones técnicas, financieras y políticas que incidieron en la inclusión o exclusión de los proyectos en el presupuesto municipal y en su caso, la programación diferida de los mismos.
- e. Fomentar la participación de las comunidades de los pueblos indígenas, ya que representan formas de cohesión social natural y como tales tienen derecho al



reconocimiento de su personalidad jurídica, a través de su inscripción en el Registro Nacional de Personas -RENAP-.

- f. Fomentar la participación de las mujeres indígenas y no indígenas como sujetas de derecho.
- g. Convocar 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, basándose en los principios de unidad nacional, equidad y reconocimiento de la diversidad étnica, cultural y multilingüe.
- h. Autorización de asociaciones civiles y de comités pro-mejoramiento.
- i. Promover 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, los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo.

3.7 EN MATERIA DE RESPETO A LA INTERCULTURALIDAD MUNICIPAL Y NACIONAL:

(Artículos 35, 20, 21 del Código Municipal)

- a. Preservación y promoción del derecho de los vecinos y vecinas y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres y el uso de sus trajes.

3.8 EN MATERIA DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y ASOCIATIVISMO MUNICIPAL:

(Artículos 10, 35, 49, 50 y 51 del Código Municipal)

- a. La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia.
- b. La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales.
- c. Coordinación para la construcción de obras y servicios a cargo del Gobierno Central u otras dependencias públicas, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de desarrollo municipal y para prestar servicios locales cuando el municipio lo solicite.

3.9 EN MATERIA DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES:

(Artículos 97 y 253 de la Constitución Política de la República; 35 y 58 del Código Municipal, Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente (D. 68-86) y su Reglamento, Ley Forestal (D. 101-96), La Ley de Áreas Protegidas (D.4-89)



- a. Adoptar las medidas que sean necesarias para la conservación, desarrollo y aprovechamiento de los recursos naturales en forma eficiente.
- b. La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio.
- c. Se faculta a las municipalidades, no de manera exclusiva, a prevenir la contaminación ambiental, debiéndose exigir el estudio de impacto ambiental antes de la aprobación de todo proyecto, que incluya donde corresponda la consulta a la población indígena.
- d. Las municipalidades y los habitantes del territorio nacional están obligados a propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio ecológico. Se dictarán todas las 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.
- e. Promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio; La Ley Forestal (D. 101-96) asigna a las municipalidades el 50% el valor de las concesiones para ser invertido en éstas en programas de vigilancia y control forestal. Las municipalidades coadyuvarán en la formulación y realización de programas educativos forestales, así como en la prevención de incendios forestales.
- f. Emitir la resolución de la corporación municipal correspondiente para el establecimiento de un área protegida en terrenos municipales.

3.10 EN MATERIA DE LA FAMILIA, LA MUJER Y LA NIÑEZ:

- a. Velar por la elevación del nivel de vida de todas las personas que habitan el municipio, procurando el bienestar de la familia, basándose en la equidad de género, diversidad étnica y cultural.
- b. Velar porque la municipalidad del situado constitucional asigne un monto no menor al .5% para la comisión de la mujer, la niñez, adulto mayor, o cualquier otra forma de proyección Social.
- c. Formular políticas para la protección integral de la niñez y adolescencia a través de la comisión respectiva.
- d. Formular políticas encaminadas a la protección de las mujeres indígenas y no indígenas, a través de la comisión respectiva.
- e. Gestionar la asignación a las municipalidades, de la administración de los albergues y asilos para ancianos y ancianas creados por el Estado.

3.11 EN MATERIA DE LA DESCENTRALIZACIÓN:

- a. La aceptación de la delegación o transferencia de competencias;
- b. El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio.



- c. Autorizar el proceso de descentralización del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicios de la unidad de gobierno y gestión del municipio.
- d. Ejercer competencias por delegación en los términos establecidos por la ley y los convenios correspondientes, en atención a las características de la actividad pública de que se trate y a la capacidad de gestión de gobierno municipal, de conformidad con las prioridades de descentralización, desconcentración y el acercamiento de los servicios públicos a los ciudadanos y ciudadanas.

4. OBJETIVOS DEL MANUAL

En el marco de referencia anterior los objetivos de este Manual, son los siguientes:

4.1 GENERAL

Contar con un instrumento administrativo para el ejercicio de las competencias municipales con la finalidad de procurar el desarrollo integral de la persona, las comunidades y la realización del bienestar o bien común de todos los habitantes del municipio.

4.2 ESPECÍFICOS

1. Fundamentar una estructura organizativa funcional, que contribuya al desarrollo de planes, programas y proyectos de Gobierno Municipal de conformidad con las prioridades establecidas y la capacidad disponible.
2. Contar con un instrumento que sirva a las autoridades, funcionarios y personal de la municipalidad, para que conozcan y/o refuercen sus conocimientos sobre las funciones que le corresponde desempeñar a cada unidad organizativa y/o servicio, de tal manera que se realicen las actividades con el mejor aprovechamiento de los recursos, así como evitar el incumplimiento de tareas por no estar definidas.
3. Evitar los conflictos por razones de jurisdicción administrativa y la dualidad de funciones.
4. Fortalecer la capacidad de prestación de servicios a la población, mediante una mejor coordinación y atención de las funciones.
5. Propiciar un mejor ordenamiento de la estructura organizacional de la municipalidad y definición clara de las funciones de las dependencias, unidades técnicas y administrativas municipales.
6. Descentralizar funciones, tradicionalmente asignadas a la Alcaldía Municipal, en las unidades administrativas establecidas en la legislación.
7. Disponer de una base documental para próximas actualizaciones que se hagan al manual, conforme la creación, modificación o eliminación de dependencias municipales.
8. Contar con una estructura administrativa que facilite la labor de la municipalidad en el proceso de descentralización de Gobierno y Municipalidad.



5. DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA SUPERIOR

De conformidad con el artículo 35, inciso e) del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República, es competencia del Concejo Municipal, "El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de la administración de los recursos financieros, así como las decisiones la captación y asignación de los recursos, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos".

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: le compete al gobierno del municipio como ente colegiado y con exclusividad el ejercicio de la autoridad, se conforma por las unidades ejecutoras en la toma de decisiones y administración municipal.

Nivel 2: Nivel de funcionarios municipales y asesoría: A los funcionarios y las funcionarias municipales les compete ejercer la autoridad de segundo nivel, delegada por el gobierno del municipio y es encargada 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: el nivel cuatro se refiere a los puestos o que realizan las actividades operativas, tanto administrativas como del campo.

De acuerdo con los niveles jerárquicos descritos, a nivel de dependencias se puede establecer la estructura organizacional según el organigrama siguiente:



CAPITULO II DESCRIPCION 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.

Dicha estructura orgánica de la municipalidad se constituye de acuerdo a los requerimientos legales, explicados en el capítulo anterior, para la prestación de los servicios públicos municipales, a las necesidades priorizadas por la población vulnerable del municipio como lo son las mujeres, la niñez, juventud, adultos y adultas de la tercera edad, así como los pueblos indígenas y la promoción y 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 y de acuerdo al tamaño, capacidad y recursos de la misma (Artículo 6 del Código Municipal).

1. CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal es el órgano superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales, cuyos miembros son solidarios y solidarias y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tienen su sede en la cabecera de la circunscripción 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: Autónoma, superior, deliberante, decisoria.

El Concejo Municipal es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el Alcalde, los Síndicos y los Concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia.

El 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 de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración.

Del número de habitantes del municipio, depende el número de síndicos, síndicas y concejales o concejalas, conforme la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

El Alcalde es la persona encargada de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal.



A. Objetivos:

- a) Cumplir y hacer que se cumplan la Constitución Política de la República, el Código Municipal y las demás leyes del país, especialmente en lo que concierne al buen gobierno bajo los principios de democracia, equidad, transparencia, justicia social, solidaridad social, respeto a la realidad multiétnica, pluricultural y multilingüe de Guatemala, 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. Organizarse en las nueve 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.
- c) Dictar normas, ordenanzas, acuerdos y reglamentos para sí, para la administración pública municipal y para la población en el marco de desarrollo del Estado y de la ley. Asimismo, aprobar los planes, programas y proyectos tomar todas las medidas necesarias para la organización, dirección control que garanticen el óptimo funcionamiento de la municipalidad y el buen servicio a la población, para la defensa y el desarrollo de la autonomía municipal y para propiciar el desarrollo de la democracia y la participación de la población en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas en su jurisdicción.
- d) Realizar todas las actividades necesarias para ejercer las competencias propias, las que le sean atribuidas al amparo de la ley de descentralización y las que deba compartir con otros órganos, instituciones e instancias del sector público.
- e) Cumplir con la obligación de rendir cuentas, por lo menos una vez al año, de una manera clara y oportuna de su gestión, especialmente los que tienen a su cargo la ejecución de los programas presupuestarios, recaudan, administran o custodian recursos, bienes, fondos o valores del Estado, es decir, el deber de presentar a la población en qué bienes y servicios se han concretado los recursos asignados para la ejecución de los programas y proyectos presupuestario, lo cual implica someter la actividad económica financiera a los principios de legalidad, pero también a los de eficacia, eficiencia, efectividad y economía, en la captación de los ingresos y la ejecución de gastos públicos.

B. Funciones:



De acuerdo a lo establecido en el Código Municipal artículo 35, son competencias del Concejo Municipal las siguientes:

- 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 y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales;
- g) La aceptación de la delegación o transferencia de competencias;
- h) El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio;
- i) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;
- j) La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios, así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley;
- k) Autorizar el proceso de desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión de la administración municipal;
- l) La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo;
- m) La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres;
- n) La fijación de rentas de los bienes municipales, sean éstos de uso común o no, la de tasas por servicios administrativos y tasas por servicios públicos locales, contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por las obras municipales de desarrollo urbano y rural. En el caso de aprovechamiento privativo de bienes municipales de uso común, la modalidad podrá ser a título de renta, servidumbre de paso o usufructo oneroso;



- o) Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrio al Organismo Ejecutivo, quien trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República;
- p) La fijación de sueldo y gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y, cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares;
- q) La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones;
- r) La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio;
- s) La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de 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, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República de Guatemala;
- x) La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia;
- y) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio;
- z) Emitir el dictamen favorable para la autorización de establecimientos que por su naturaleza estén abiertos al público, sin el cual ninguna autoridad podrá emitir la licencia respectiva;
- aa) Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio; y,
- bb) La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.

1.1 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.

A. 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.

B. Funciones:

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

- a) Dirigir la administración municipal.
- b) Representar a la municipalidad y al municipio.
- c) Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con este Código.
- d) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- e) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- f) Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- g) Desempeñar la jefatura superior de todo el personal 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 a este Código y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de, las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
- n) Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.



- o) Autorizar, conjuntamente con el Secretario Municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros (físicos o digitales) y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- p) Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
- q) Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes, comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- r) Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
- s) Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- t) Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- u) Remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avocindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.
- v) Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.

1.2 AUDITORÍA INTERNA

De acuerdo al artículo 88 del Código Municipal la Unidad de Auditoría Interna estará bajo la responsabilidad de un contador público o contadora pública y auditor o auditora, colegiado activo o colegiada activa, quien deberá ser de nacionalidad guatemalteca, ciudadano o ciudadana 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 un auditor interno.

A. 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.
- 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.



B. Funciones:

Las atribuciones de la auditoría interna de acuerdo a las normas de auditoría interna de la Contraloría General de Cuentas son las siguientes:

- a) Asesorar a los y las integrantes del Concejo Municipal y al Alcalde o Alcaldesa en su función directiva y al constante mejoramiento de su administración, para el efectivo logro de los objetivos en el marco de las políticas, planes y programas municipales.
- b) Promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas sobre el uso y administración de los recursos del municipio, encomendados a la administración de las dependencias municipales, a través de recomendaciones que apoyen el mejoramiento permanente de la organización, sus sistemas integrados y los procedimientos operacionales.
- c) Evaluar la eficacia de los sistemas integrados de administración y finanzas y de los instrumentos de control interno y control de calidad a ellos incorporados, que se utilizan en el control de 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 presupuestado dentro del marco legal y los objetivos sectoriales y nacionales.
- 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) Promover el establecimiento de indicadores de gestión, que permitan medir la eficiencia de la administración y los resultados obtenidos;
- h) Motivar para que la administración de la municipalidad, tome las medidas de protección para la conservación y control de sus activos, derechos y obligaciones, así como del medio ambiente.
- i) Vigilar 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.
- j) Determinar la razonabilidad y veracidad de los datos contables financieros, presupuestarios y administrativos.
- k) Evaluar sistemáticamente el sistema de control interno a efecto de verificar si se cumple, si es suficiente y confiable y si requiere mejoras.
- l) Verificar que se hayan establecido medidas para proteger los intereses de la municipalidad en el manejo de los fondos públicos, así como promover la eficiencia y oportunidad de las operaciones y la observancia de las políticas prescritas por el Concejo Municipal, vigilando permanentemente que los objetivos y metas prefijados se hayan alcanzado.
- m) Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones a su cargo en forma técnica, independiente y profesional.



- n) Establecer los respectivos niveles de supervisión para garantizar un grado mínimo de calidad, en los trabajos.
- o) Realizar auditorías o estudios especiales de auditoría de acuerdo con las normas técnicas de auditoría y otras disposiciones dictadas por la Contraloría General de Cuentas y las normas de auditoría generalmente aceptadas en cuanto fueren aplicables, en cualquiera de las unidades administrativas de la municipalidad, en el momento que considere oportuno.
- p) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, de los objetivos y metas, de las políticas, de los planes y de los procedimientos financieros y administrativos, establecidos para el Concejo Municipal.
- q) Evaluar en forma regular el sistema de control interno en relación con los aspectos contable, financiero y administrativo, con el fin de determinar su cumplimiento, suficiencia y validez.
- r) Evaluar la suficiencia, oportunidad y confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y de otro tipo, producida en la municipalidad.
- s) Verificar que los bienes patrimoniales se hallen debidamente controlados, contabilizados, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio e inscritos a nombre de la municipalidad, cuando se trate de bienes inmuebles, para poner en práctica y mantener las recomendaciones que contienen los informes de la auditoría interna, de la Contraloría General de Cuentas o de los auditores externos. Dará cuenta inmediata y por escrito a las autoridades superiores de cualquier omisión que comprobare al respecto.
- t) Atender e investigar solicitudes, denuncias o reclamos en relación con las actividades desempeñadas en función de su cargo por el personal de la municipalidad o con el patrimonio de la misma.
- u) Contribuir al fortalecimiento de los procesos de fiscalización social comunitaria.

1.3 ASESORIA JURÍDICA

Es la dependencia municipal responsable dar soporte legal y asistencia jurídica a la Municipalidad, con la finalidad de asegurar el debido proceso y el principio de legítima defensa o en su caso la reclamación de derechos legítimos municipales.

A. Funciones:

Las funciones de la Asesoría Jurídica son las siguientes:

- a) Emitir opiniones jurídicas en los asuntos que se le requiera.
- b) Emitir dictámenes basados en la legislación vigente.
- c) Dirigir, revisar y suscribir demandas económico coactivas,
- d) Faccionar y presentar demandas penales.
- e) Prestar apoyo jurídico a todas las dependencias municipales.
- f) Dar acompañamiento en eventos en que se necesite el apoyo jurídico en cualquier situación.
- g) Rendir informes relativos al cumplimiento de sus funciones.



2. SECRETARÍA MUNICIPAL

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

A. Objetivos:

- a) Organizar, planificar, coordinar, las actividades relacionadas con las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal y Concejo Municipal de Desarrollo, así como la Alcaldía Municipal.
- b) Dirigir y ejecutar la administración y funcionamiento de la Secretaría Municipal.

B. Funciones:

Con fundamento a lo que se establece en el Código Municipal en el artículo 84, son atribuciones del secretario municipal, las siguientes:

- a) Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal.
- b) Certificar las actas y resoluciones del Alcalde o Alcaldesa y/o del Concejo Municipal.
- c) Dirigir y ordenar los trabajos de la secretaría, bajo la dependencia inmediata del Alcalde o Alcaldesa, cuidando que los empleados y empleadas cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- d) Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
- e) Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde o Alcaldesa;
- 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 el Alcalde o Alcaldesa.
- 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 y la coordinación.
- l) Llevar un adecuado control de las partidas de defunciones y mortinatos ocurridos en el municipio que fueron inhumados en el cementerio municipal.



- m) Inscribir las actas de matrimonios efectuados en la municipalidad y en el municipio, así como extender las certificaciones respectivas.
- n) Atender las resoluciones y audiencias provenientes de Abogados y Notarios, Abogadas y Notarias, Juzgado y Ministerio Público, haciéndose constar mediante razón al margen de la partida correspondiente.
- o) En coordinación con el Registro Nacional de Personas, promover campañas de documentación de la población, en especial de las mujeres y pueblos indígenas.
- p) Redactar las actas que correspondan al tener copia del anteproyecto del presupuesto y el presupuesto aprobado para su divulgación.

3. GERENCIA MUNICIPAL

Esta dependencia Municipal tiene como objetivo facilitar y velar por la consecución de los planes, programas, proyectos y actividades aprobada por el Concejo Municipal, que tiene relación directa con la Oficina de Servicios Públicos Municipales –OSPM, la Dirección Municipal de Planificación –DAFIM- y la Unidad Administrativa, y demás Direcciones Municipales, así como velar por la puesta en marcha de los Manuales y Reglamentos Municipales y hacer que se cumplan.

A. Funciones:

- a) Actuará por delegación expresa del Alcalde, para 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) Dar seguimiento al trabajo de las Direcciones administrativas y demás dependencias bajo su responsabilidad.
- c) Supervisar que se utilicen los manuales y reglamentos vigentes aprobados para el cumplimiento de las políticas en materia de la administración Municipal.
- 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 proporciones la municipalidad.
- f) Verificar el cumplimiento de las normas sanitarias vinculadas a los servicios municipales.
- g) Informar mensualmente a la alcaldía municipal sobre la situación de los servicios municipales y sobre el estado físico de los bienes municipales.
- h) Crear planes de contingencia vinculados a la naturaleza de su trabajo.
- i) Realizar informes de previsión sobre futuros problemas organizacionales a la alcaldía municipal.
- j) Asesorar al Alcalde en el cumplimiento de los compromisos institucionales, derivados de regulaciones contenida en las diferentes leyes y reglamentos del país.



- k) Elaborar, presentar y dar seguimiento a la aprobación e implementación de políticas municipales de fortalecimiento institucional.
- l) Establecer y verificar el cumplimiento de mecanismos que mejoren la atención al público.
- m) 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.
- n) Apoyar a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano, en la organización y desarrollo de programas de formación y capacitación de las autoridades, funcionarias y funcionarios, como de los empleados y empleadas municipales.
- o) Atender a personas o representantes de organizaciones comunitarias y buscar soluciones a los problemas que se le presenten.
- p) Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- q) Facilitar los recursos necesarios al personal a su cargo.

Establecer estrategias para mantener un clima organizacional óptimo y lograr que el personal alcance los resultados establecidos.

4. DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL "DAFIM"

Según el artículo 97 del Código Municipal, la AFIM es la dependencia responsable de la 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.

A. Objetivos:

- a) Coordinar con el Ministerio de Finanzas, ente rector de la administración y control financiero del Estado, la aplicación en la municipalidad de los principios, 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) Realizar estudios y evaluar 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, así como de los instrumentos de comunicación electrónica y física con ellos; además, diseñar, establecer normas y procedimientos, así como mantener actualizados los registros, reglamentos, manuales municipales relativos al manejo óptimo y de calidad de los fondos públicos; así como diseñar y dirigir el Sistema Financiero Municipal, y registrar todas las



- operaciones en sus etapas de compromiso, devengado y ejecutado, con íntima vinculación con la ejecución física.
- c) Elaborar, con la Comisión de Finanzas del Concejo, la Dirección Municipal de Planificación, el proyecto de presupuesto municipal; así como elaborar la programación presupuestaria y evaluar con los responsables de los programas la ejecución presupuestaria, así como la programación anual de compras.
 - d) Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativo-financiera de las dependencias municipales y administrar 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 autorizar la apertura de cuentas bancarias.
 - e) Planificar, dirigir y coordinar los sistemas de registro e información financiera, mantener los recursos de computación; así como analizar, evaluar y enviar al Alcalde y Concejo Municipal, los estados financieros e informes de la política financiera.
 - f) Presentar al Alcalde o Alcaldesa y al Concejo los informes y resultados de la gestión física y financiera del presupuesto, de caja y de la gestión patrimonial de la municipalidad, así como las solicitudes de endeudamiento y financiamiento municipal.
 - g) Asesorar al Alcalde o y al 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; y
 - h) Participar en coordinación con el Ministerio de finanzas, el INFOM, el INAP, ANAM y AGAAI en la capacitación de los funcionarios y funcionarias, empleados y empleadas municipales, para la aplicación plena de las leyes nacionales, del Código Municipal y de los paquetes de procesamiento computarizado de información para el desarrollo de la municipalidad.

B. Funciones:

De acuerdo al artículo 98 del Código Municipal son competencias y funciones de la DAFIM las siguientes:

- a) Proponer en coordinación con el 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 cuentas al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda la responsabilidad de 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 de acta que documente el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones.
- f) Evaluará cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas 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 Consejo 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 mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal;
- l) Informar al alcalde sobre los cambios de los objetos y sujetos de 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 ley, por el Concejo o por el Alcalde Municipal en materia financiera.

Adicionalmente a lo establecido por el Código Municipal y de acuerdo con la modernización financiera municipal, son funciones de la DAFIM, las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar, todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las unidades de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de la municipalidad y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el software aprobado por los entes rectores correspondientes, de conformidad al sistema financiero y los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema.
- b) Elaborar en coordinación con la comisión de finanzas del Concejo Municipal y la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, la formulación del proyecto de presupuesto municipal, programar la ejecución presupuestaria y evaluar la gestión presupuestaria con los y las responsables de cada programa.
- c) Asistir a la alcaldía municipal y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
- d) Elaborar las propuestas de la política financiera y someterlas a consideración del Alcalde o Alcaldesa y este a su vez al Concejo Municipal.
- e) Proponer normas complementarias tal como indica el Código Municipal, para que se tenga mayor efectividad en la Administración Financiera Integrada Municipal.



- f) Dirigir, coordinar, controlar y aprobar las labores de registro de la ejecución del presupuesto en las etapas del compromiso, devengado y pagado en la ejecución de los gastos. Así como del devengado y percibido en la ejecución de los ingresos, de acuerdo a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
- g) Analizar y enviar para consideración del Alcalde o Alcaldesa, los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera. Así como los resultados de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
- h) Proponer las modificaciones presupuestarias que, conforme al Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
- i) Establecer normas para el manejo y control de los Fondos Rotativos.
- j) Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativa financiera de las diferentes dependencias municipales.
- k) Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas complementarios de información y el mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación. Así como, mantener comunicación con las dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas, encargadas del mantenimiento y actualización del sistema.
- l) Autorizar la apertura de cuentas bancarias para el manejo de fondos rotativos por parte de las dependencias municipales.
- m) Presentar a la alcaldía municipal las solicitudes de endeudamiento y financiamiento mediante donaciones, que deben de ser conocidas por el Concejo Municipal.
- n) Presentar a las autoridades municipales, los informes de la gestión física y financiera del presupuesto que coadyuvan a la toma de decisiones y de su envío al Organismo Ejecutivo para su conocimiento y efecto.

En cuanto a normas:

- a) Realizar estudios y proponer normas tendientes a 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 Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-.

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

4.1 TESORERÍA

Es la dependencia municipal responsable de la administración de los ingresos municipales, programando los ingresos y egresos según los planes municipales, de acuerdo al origen y destino de los fondos con apego a las normas emitidas por los entes rectores de la administración financiera pública.

A. Objetivos:

- a) Cumplir y hacer que se cumpla la Constitución Política de la República, el Código Municipal y las leyes del país, así como las ordenanzas, acuerdos, resoluciones reglamentos y demás disposiciones del Consejo Municipal, en el marco de los principios del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-.
- b) Administrar (planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar) las funciones de recaudación, caja, contabilidad, inventario, deuda pública y ejecución presupuestaria.
- c) Operar y registrar las cuentas de ingresos y egresos en los libros o sistemas computarizados autorizados para el efecto, y elaborar los estados financieros establecidos por la ley y las normas municipales.
- d) Informar al Concejo Municipal y al Alcalde sobre la situación financiera municipal y brindarles la asesoría de conformidad con la unidad DAFIM que ellos requieran, en el campo de su competencia.
- e) Al tomar posesión del cargo y entregarlo, el tesorero municipal deberá hacer un corte de caja y arqueo de valores, así como examinar los libros y registros, y el inventario general de bienes municipales, e informar a la Contraloría General de Cuentas.
- f) Facilitar los procesos de fiscalización y auditoría social en las diferentes comunidades del municipio.

B. Funciones:

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

- 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 y 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 Director de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, el programa mensualizado de caja elaborado por el área de Programación y Ejecución de Pagos.
- h) Verificar que se administre adecuadamente 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 período 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.
- l) Mantener los registros de la administración de la deuda municipal.
- m) Asesorar al Alcalde o Alcaldesa y al Concejo Municipal en materia de endeudamiento y donaciones.
- n) Participar en la gestión y negociación de las operaciones de endeudamiento y donaciones, de manera que se logren las mejores condiciones posibles para los objetivos de la municipalidad.
- o) Programar el endeudamiento, así como el pago del servicio de la deuda y presentarlo para su incorporación en la formulación del presupuesto anual, en cada ejercicio fiscal, el cual será aprobado por el Concejo Municipal.
- p) Una vez contratado el financiamiento ingresarlo al módulo de Endeudamiento Municipal y Donaciones del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
- q) Llevar el registro actualizado de los desembolsos de la deuda municipal y donaciones y deberá iniciar los trámites administrativos para el pago de los servicios de la deuda.
- r) Preparar mensualmente la información sobre la deuda de la municipalidad, que ésta deberá emitir a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo con el sistema, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 115 del Código Municipal, enviando copia de dicha información al INFOM.
- s) Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde o Alcaldesa y que, a su juicio no estén



basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.

- t) Efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad.
- u) Hacer cortes de caja, examen de libros y registro, así como del inventario general de bienes de la municipalidad, al tomar posesión de su cargo y al entregarlo.
- v) Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta levantada al documentar el corte de caja y arqueo de valores de la Tesorería, a más tardar tres (3) días después de efectuadas esas operaciones.
- w) Facilitar los procesos de fiscalización y auditoría social en las diferentes comunidades.

4.2 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.

A. Funciones:

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

- a) Asignar y apertura de las cajas receptoras.
- b) Recibir la rendición de cuentas del cajero receptor o cajera receptora y del Receptor o de la receptora ambulante, por medio del reporte de transacciones, haciendo el cierre diario.
- c) Cuadrar el efectivo recibido diariamente y trasladarlo al tesorero o a la tesorera municipal, para su depósito en la cuenta única del tesoro municipal.
- d) Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
- e) Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
- f) Llevar el control de los recibos y/o facturas correspondientes, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación.
- g) Administrar el sistema de caja única del Tesoro Municipal.
- h) Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
- i) Administrar el fondo rotativo de la municipalidad y establecer normas para el manejo y control de los fondos rotativos de las unidades ejecutoras.
- j) Controlar una mejor utilización de los saldos efectivos de las diferentes cuentas bancarias.
- k) Control de recibos por ingresos de piso de plaza y de otras fuentes de ingresos.
- l) Efectuar la conciliación anual de ingresos.
- m) Elaborar el cuadro analítico del presupuesto de ingresos.



- n) Asistir en la entrega de la documentación para fiscalización a la auditora o auditor interno municipal.
- o) Mantener cuadrado el saldo de caja fiscal.
- p) Hacer los cortes de caja que crea necesarios durante el día de trabajo.
- q) Hacer un corte de caja al finalizar la jornada de trabajo, garantizando el cuadro de los documentos de respaldo con la cantidad recaudada.
- r) 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 las sumas que de ellos se perciba.
- s) Percibir los diferentes ingresos de la municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
- t) Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
- u) Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.

4.3 RECAUDACIÓN

Es la dependencia municipal responsable de accionar para la 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.

A. 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) Proponer políticas y estrategias de recaudación.
- c) Velar por el cumplimiento de los planes de 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 -OSPM-;
- e) Determinar la morosidad de contribuyentes de impuestos y usuarios o usuarias de servicios por antigüedad de saldo, sesenta, noventa o más días, así como sus causas.
- f) Evitar a través de los mecanismos legales la prescripción de los arbitrios e impuestos.
- g) Determinar que usuarios y usuarias o contribuyentes tienen más de un servicio o impuesto moroso, e iniciar la labor de cobranza administrativa y judicial.
- h) Proponer medidas para la disminución de la morosidad, gestionar su aprobación y ejecutarla.



- i) Proponer a la tesorera o al tesorero y/o al director o directora de la DAFIM, en forma técnica la exoneración de multas e intereses como estrategia para la disminución de la morosidad, para que el Concejo Municipal pueda dictar las políticas pertinentes.
- j) Revisar en forma periódica con el coordinador o la coordinadora de la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-, los listados de suspensión de servicios a los usuarios y las usuarias por morosidad y la posterior reconexión cuando haya, suscrito convenio de pago o cancelado el adeudo mensual.
- k) 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.
- l) Facilitar al auditor interno o a la auditora interna, la confirmación de saldos y/o notas de cobro dentro del proceso administrativo de cobranza.
- m) Elaborar los convenios de pago o liquidación de saldos de los usuarios y las usuarias o contribuyentes que se presentaron a cancelar su adeudo, basado en el reglamento o estrategia de cobranza aprobada por el Concejo Municipal.
- n) Preparar los expedientes de usuarios y usuarias o contribuyentes morosos que no se presentaron a cancelar su adeudo en el proceso administrativo para que, a través de la tesorería o dirección de la DAFIM, inicie el proceso de cobro prejudicial y judicial establecido.
- o) Dar seguimiento a los expedientes trasladados para cobro judicial.
- p) Presentar informes trimestrales a la tesorería y/o dirección de la DAFIM de la disminución o situación de la morosidad.
- q) Evaluar la eficiencia y eficacia de las acciones de cobranza administrativa y proponer nuevas acciones.
- r) Realizar los cobros a los usuarios y las usuarias de los servicios municipales.
- s) Presentar informes mensuales y anuales de los ingresos de la municipalidad.
- t) 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.

4.4 PRESUPUESTO

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

A. Objetivos:

- a) Cumplir y velar porque se cumplan las leyes del país, especialmente los artículos del 125 al 138 del Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto y los lineamientos de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, así como las políticas y normas internas de la municipalidad y evaluar su grado de aplicación y adecuación a las condiciones de la municipalidad.



- b) Que las políticas presupuestarias y financieras de la municipalidad se cumplan e incidan significativamente en la eficiencia y eficacia de la municipalidad.
- c) Con la participación de las dependencias municipales y con la coordinación de la Oficina de Servicios Públicos municipales -OSPM-, formular el anteproyecto de presupuesto, su programación y realizar propuestas de niveles de ingresos y gastos, y colaborar con la Unidad de DAFIM en la preparación del documento a presentar para su aprobación ante las autoridades municipales.
- d) Una vez aprobado el presupuesto, 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) Analizar periódicamente los informes y reportes, así como verificar su correspondencia con la programación presupuestaria; en caso de desviaciones, analizarlas y proponer los mecanismos correctivos e informar de todo ello a la DAFIM y a las autoridades municipales.
- f) Con tesorería y contabilidad, supervisar el proceso de gestión presupuestaria en cuanto a ejecución de ingresos y pagos, su debido registro y los reportes correspondientes, a fin de asegurar la coherencia de salidas y reportes que debe presentar a la DAFIM y a las autoridades y a los órganos superiores correspondientes y a la población.
- g) Gestionar las solicitudes de modificación presupuestaria, asistir al responsable de DAFIM en la formulación de la propuesta y gestión de la aprobación si procede; en caso de que sea aprobada, registrarla, incorporarla al presupuesto e informar a quien corresponda.
- h) Evaluar la gestión presupuestaria con los encargados de oficinas y/o programas, tras la liquidación del presupuesto, rendir un informe anual de la gestión presupuestaria y sus impactos en la administración financiera municipal.

B. Funciones:

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

- a) Mantener actualizados los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria. Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del proyecto de presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable, la ejecución de los pagos y las coherencias de las salidas y/o reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
- b) Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- a las autoridades municipales.
- c) Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.



- d) Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del jefe o jefa de la DAFIM.
- e) Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus proyectos de presupuesto.
- f) Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-, el proyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- g) Analizar y ajustar en conjunto con el Director de la DAFIM, de acuerdo a la política presupuestaria previa, los proyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
- h) Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
- i) Aprobar conjuntamente con el área de tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- j) Analizar, registrar, validar y someter a consideración del jefe o jefa de la AFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
- k) Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
- l) Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la municipalidad.
- m) Evaluar la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en el Código Municipal, la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas internas de la municipalidad.
- n) Analizar periódicamente y someter a consideración del jefe o jefa de la AFIM, 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.
- o) Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- p) Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- q) Analizar y someter a consideración del jefe del área de presupuesto la definición, clasificación y denominación de las categorías programáticas, incluyendo los clasificadores de género.
- r) Solicitar a las dependencias de la municipalidad información sobre estimaciones y recaudaciones de ingresos.
- s) Orientar a las dependencias en el uso de los formularios e instructivos para la recolección de información sobre estimaciones y recaudación de ingresos.
- t) Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos.
- u) Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.
- v) Analizar y ajustar los proyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.



- w) Asistir al jefe o jefa de la AFIM, 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.
- x) Registrar en el sistema el presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
- y) Analizar la información enviada por las dependencias municipales, de la programación física y financiera del presupuesto.
- z) Analizar y someter a consideración de la jefa o del jefe inmediato, las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
- aa) Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto y su aprobación.
- bb) Enviar por intermedio de su jefe o jefe inmediato, al jefe o jefa de la AFIM la ejecución física y financiera, e información periódica de las modificaciones presupuestarias aprobadas.
- cc) Elaborar y someter a consideración del jefe o jefa de la AFIM la información periódica sobre la ejecución de ingresos, esto por intermedio del responsable del área de presupuesto.
- dd) Analizar periódicamente y someter a consideración del jefe o jefa de la AFIM, 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 medidas correctivas necesarias.
- ee) Destacar en forma eventual a funcionarios y funcionarias de la AFIM y a las distintas dependencias de la municipalidad, para los efectos de constatar la veracidad del cumplimiento de la ejecución de aquellos programas de interés prioritario.
- ff) Las demás funciones inherentes al área de presupuesto.

4.5 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.

A. Objetivos:

- a) Coordinar con el Ministerio de Finanzas, ente rector de la administración y control financiero del Estado, la aplicación en la municipalidad de los principios, normas, sistemas y procedimientos para la administración financiera integrada, transparente, específicamente con el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental de la Dirección de Contabilidad del Estado, la Tesorería Nacional y la Contraloría General de Cuentas.
- b) 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.



- c) 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.
- d) Analizar la coherencia de la información contable, presupuestaria y de tesorería, y sus correspondientes ajustes.
- e) 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.
- f) Participar en la formulación de política financiera, así como en el cierre presupuestario y contable de la municipalidad.
- g) Asesorar a las dependencias y el personal municipal en el uso de los formularios y documentos de respaldo de la ejecución presupuestaria; y
- h) Facilitar los procesos de fiscalización y auditoría social por las comunidades del municipio.

B. Funciones:

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

- a) Aplicar el Plan de Cuentas establecido por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad.
- 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) Analizar la documentación de respaldo previo al registro, validación y aprobación en el sistema, de las operaciones de origen extra presupuestario.
- d) Llevar la contabilidad patrimonial de la municipalidad, procesada en el sistema.
- e) Producir en el sistema, información de estados financieros para la toma de decisiones y su envío a la Contraloría General de Cuentas.
- f) Realizar la conciliación bancaria en el sistema.
- g) Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- h) Revisar y actualizar, los criterios de contabilización y requerimientos de información para la toma de decisiones.
- i) Mantener actualizada la información referente a la deuda municipal.
- j) 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.
- k) Analizar la información contable, presupuestaria y de tesorería obtenida del sistema computarizado.



- l) Detección mensual de inconsistencias en la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos, así como su seguimiento para su regularización; la consistencia de las modificaciones presupuestarias ingresadas al sistema y la comprobación de la coherencia de los estados contables y económico-financieros de la municipalidad.
- m) 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.
- n) Presentar información periódica, que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de la municipalidad.
- o) 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.
- p) Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-.
- q) 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.
- r) Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema, de la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos como las operaciones de origen extra presupuestario.
- s) Efectuar los análisis necesarios sobre los estados financieros y producir los informes para la toma de decisiones del Concejo Municipal y Contraloría General de Cuentas.
- t) Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de la municipalidad.
- u) Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la municipalidad.
- v) Coordinar el envío mensual del reporte "Informe de rendición de ingresos y egresos" a la Contraloría General de Cuentas.
- w) Administrar el archivo de documentación financiera de la municipalidad.
- x) Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- y) Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- z) Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- aa) 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.
- bb) Analizar la documentación de respaldo previo al registro de las diferentes etapas del gasto en el sistema.
- cc) Registrar, validar y aprobar en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos.
- dd) Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.



- ee) Facilitar los procesos de fiscalización y auditoría social en las diferentes comunidades.

4.6 COMPRAS

Es la dependencia responsable de administrar el proceso de compras de acuerdo a los procedimientos establecidos en 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.

A. Objetivos:

- a) Cumplir y hacer que se cumpla la Constitución, el Código Municipal y las leyes del país, así como las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.
- b) Recibir y tramitar requerimientos de las diferentes unidades de la municipalidad, verificar la disponibilidad presupuestaria para la erogación solicitada, cotizar los artículos solicitados, elaborar los 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 compras y contrataciones, de acuerdo a los requerimientos de la Municipalidad y al marco legal de la materia, y elaborar los informes que le sean solicitados por sus superiores.
- d) Verificar la calidad y el ingreso al almacén de los bienes, materiales y suministros, adquiridos, así como mantener un inventario mínimo de los materiales que se utilizan regularmente en la municipalidad.
- e) 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.
- f) Cuidar los bienes y suministros con que cuenta la Municipalidad, manteniendo los controles necesarios para garantizar su correcta disposición.

B. 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 compras y contrataciones, de acuerdo a los requerimientos de la municipalidad y al marco legal en 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 la jefa o jefe inmediato.
- n) Las adquisiciones cuyo monto exceda el límite establecido para compras por medio de fondo rotativo, se efectuarán con orden de compra.
- o) Verificar saldos en las partidas presupuestarias, previo a comprometer el gasto.

4.7 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.

A. Funciones:

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

- a) Resguardar los bienes y suministros disponibles.
- b) Custodiar y controlar todos aquellos bienes que por su naturaleza son sujetos de control.
- c) Cuidar los bienes y suministros con que cuenta la municipalidad, manteniendo los controles necesarios para garantizar su correcta disposición.
- d) Recibir y entregar materiales e insumos.
- e) Mantener datos actualizados sobre existencias y proveedores.
- f) Velar por el buen uso y manejo de los materiales e insumos.
- g) Solicitar la adquisición de materiales e insumos, para mantener en existencia.
- h) Rendir cuentas ante el Alcalde o Alcaldesa sobre las condiciones y cantidades de recursos disponibles.



- i) Recepción de bienes y/o artículos de consumo que sean adquiridos por parte de la municipalidad.
- j) 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 haya en existencia.
- k) Elaborar requisiciones de recepción y entrega de bienes y/o suministros.
- l) Trasladar a presupuesto la copia de la recepción de bienes y servicios, para que se registre la etapa de devengado.
- m) Colocar a la "Solicitud/entrega de bienes" un sello que diga "No hay existencia" y la entregará al interesado o interesada para que, éste o ésta a su vez, lo entregue a la Unidad de Compras.
- n) 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.
- o) Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
- p) 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.

4.8 IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES -IUSI-

Es la dependencia, a la cual le corresponde velar por el registro y la captación de los fondos provenientes del Impuesto Único sobre Inmuebles y del Registro fiel de los inmuebles ubicados dentro de los límites municipales y mediante la aplicación del Decreto Número 15-98 de la Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles del Congreso de la república de Guatemala.

A. Funciones:

- a) Brindar Asesoría a los Contribuyentes que se presenten a pagar el IUSI.
- b) Calcular, el impuesto, multas, a pagar por cada contribuyente según sea el caso.
- c) Emitir órdenes de Pago
- d) Elaborar informes estadísticos del comportamiento de los ingresos del IUSI.
- e) Resolver Expedientes varios en materia del IUSI
- f) Realizar Consultas a diversos Registros Públicos y Privados (Registro General de la Propiedad, Instituto Geográfico Nacional, Archivo de Centroamérica, en relación a materia del IUSI.
- g) Elaborar programas de divulgación y concientización a la población en relación al IUSI.
- h) Ordenar y Registrar el presupuesto financiero de la Oficina.
- i) Registrar y Mantener actualizado el listado de personas afectas al IUSI, por el sistema computarizado.
- j) Realizar o efectuar las mediciones o valuaciones de campo cuando sea necesario.



- k) Rendir cuentas pertinentes a la DAFIM, sobre los fondos recaudados por este concepto.
- l) Hacer las anotaciones de los pagos en los registros de los interesados afectados al impuesto.
- m) Rendir los informes pertinentes a la DAFIM o autoridad superior que lo solicite.
- n) Conservar resguardar los documentos relativos a los interesados afectados al IUSI.
- o) Reducir la tasa de morosidad del IUSI.
- p) Atender a los contribuyentes que por diversos motivos presenten expedientes a la oficina.
- q) Llenar el formulario de Auto avalúo de registros nuevos contribuyentes.
- r) Informar al usuario de los documentos que se necesitan para el registro de sus propiedades.
- s) Recibir y elaborar correspondencia de la oficina.
- t) Elaborar informe a DICABI, de los ingresos mensuales del IUSI.
- u) Llevar el control de Ingresos por comunidad
- v) Redactar informe trimestral de los ingresos de IUSI de la Oficina
- w) Archivar papelería de soporte de cada expediente del contribuyente.
- x) Coordinar agenda de las actividades de la oficina.
- y) Llenar órdenes de pago IUSI, de acuerdo al saldo del sistema para receptoría.
- z) Las demás que le sean asignadas y sean de su competencia.

5. OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES, PLANIFICACION Y SUPERVISION

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:

A. Objetivos:

Los objetivos de la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM- son los siguientes:

- a) Garantizar que la población disponga de servicios municipales en condiciones de eficiencia, calidad, equidad, continuidad, transparencia y excelencia en la atención al público.
- b) Garantizar el eficiente y eficaz funcionamiento de los servicios públicos municipales, a efecto de satisfacer oportunamente las necesidades y expectativas de la población, en términos de calidad, costo, continuidad, cobertura y equidad social. En tal sentido, se harán las consultas a las comunidades o autoridades indígenas del municipio (si las hubiere) como lo establece el artículo 65 del Código Municipal.
- c) Lograr una mayor coordinación del personal designado para la prestación de servicios públicos.
- d) Velar porque las condiciones financieras derivadas de la prestación y funcionamiento de los servicios públicos municipales, sean favorables a los intereses del municipio y



evitar que la municipalidad subsidie los mismos o en su caso, se definan criterios para aplicar los subsidios de forma equitativa, tomando en cuenta el criterio de ampliar la cobertura de estos en el área rural, principalmente en las comunidades indígenas.

- e) Contribuir a la autosostenibilidad de los servicios, a través de una adecuada coordinación de la OSPM con las demás unidades técnicas, administrativas y financieras de la municipalidad, así como con la población organizada.
- f) Lograr un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles.
- g) 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.
- h) Facilitar la función directiva del Alcalde o Alcaldesa y el Concejo Municipal, mediante la provisión oportuna de información sobre el estado físico y funcionamiento de los servicios.
- i) Realizar periódicamente una revisión de los costos de la prestación de los servicios públicos para que sean autosostenibles, sin perjudicar a la población menos favorecida económicamente.
- j) Planificar la ampliación de la cobertura de los servicios en áreas que no cuenten con ellos.

B. 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, especialmente en aquellas comunidades indígenas marginadas.
- c) Diseñar y aplicar mecanismos para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios y usuarias de los servicios, dichos mecanismos deben identificar la realidad de los pueblos indígenas.
- 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 o Alcaldesa, las medidas correctivas.
- f) Proponer al Alcalde o Alcaldesa, medidas que tiendan a la modernización y a hacer más eficiente la prestación de servicios, tomando en cuenta las costumbres y tradiciones de los pueblos indígenas.
- g) Presentar informes de avance de programas de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios.
- h) Coordinar con la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM, el establecimiento periódico y divulgación, del costo de funcionamiento de los



servicios públicos municipales; esta divulgación debe hacerse en los diferentes idiomas indígenas que prevalecen en el municipio.

- i) Verificar la existencia, divulgación (En los idiomas indígenas locales) y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, aplicables a los servicios públicos y proponer las reformas pertinentes, especialmente en lo relacionado con los reglamentos municipales.
- j) Proveer información oportuna al Alcalde o Alcaldesa, sobre el estado físico de los servicios, problemas y/o potencialidades existentes en la administración, operación y mantenimiento y propuestas para su atención.
- k) Contribuir a los procesos participativos de las comunidades, desde una perspectiva de género y de reconocimiento y respeto de la realidad multiétnica, pluricultural y multilingüe, 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.

5.1 AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO:

Unidad responsable de velar 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.

A. 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 población indígena y no indígena.
- 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 la atención a los usuarios y usuarias. Así como respetar la diversidad étnica, las costumbres y tradiciones de la población indígena, tratando de fomentar prácticas de uso adecuado de los recursos naturales no renovables.

B. 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, principalmente con la población indígena.
- c) Elaborar, 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.
- d) Controlar la morosidad y alteración de medidores y otros accesorios por parte de los usuarios y usuarias del servicio de agua, e informar al Coordinador de la OSPM, para la aplicación de las sanciones que correspondan, de acuerdo al reglamento respectivo, en coordinación con el Juzgado de Asuntos Municipales cuando se cuente con esta dependencia.
- e) Promover, 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 o Alcaldesa, considerando las regulaciones del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- g) Informar al coordinador o coordinadora 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, respetando los lugares sagrados de los pueblos indígenas como parte de la herencia cultural, histórica y espiritual de dichos pueblos.
- 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 y en las comunidades cuya población es mayoritariamente indígena 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 se descarguen aguas residuales no tratadas en ríos, lagos, riachuelos y lagunas o cuerpos de agua, ya sean estos superficiales o subterráneos, principalmente en aquellos que recorran comunidades indígenas y no indígenas, 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
- 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 del líquido y su demanda.
- p) Revisar y hacer limpieza y/o reparaciones de las instalaciones de captación, canalización, tanques y tubería de distribución.
- q) Verificar la cercanía de la red municipal instalada y capacidad del sistema, para conectar y autorizar nuevos servicios domiciliarios.
- r) Determinar el consumo mensual de agua, de los servicios autorizados, controlando el adecuado funcionamiento de los medidores.
- s) 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.
- t) Conectar los servicios nuevos autorizados por la municipalidad, suspender aquellos que han caído en mora y reconectar los que correspondan.
- u) Establecer la cobertura del servicio de alcantarillado tanto de aguas servidas como pluviales; llevar registro de los servicios domiciliarios conectados al sistema, número y ubicación de tragantes y áreas de desfogues.
- v) Identificar e informar, sobre las áreas de los centros poblados con mayor problema de estancamiento de agua.
- w) Controlar que las personas no hagan uso indebido de las aguas servidas.
- x) Promover en las industrias, el establecimiento de procesos de pre-tratamiento de las aguas servidas, antes de verterlas a los alcantarillados.
- y) Proteger y cuidar las fuentes de agua, de acuerdo al Código de Salud, artículo 80.
- z) Promover el uso de contadores o medidores de agua, utilizando, su lectura para el cobro.
- aa) Utilizar, de preferencia, tarifas diferenciadas en el cobro del servicio.
- bb) Llevar a cabo una supervisión y control permanente de las empresas proveedoras del servicio de agua potable que han sido legalmente concesionadas.



- cc) 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.
- dd) Solicitar al Instituto Nacional de Bosques -INAB- el apoyo en la reforestación de las áreas aledañas a las fuentes hídricas para ayudar a la preservación del líquido

5.2 OBRAS MUNICIPALES:

Esta dependencia es la responsable de coordinar, apoyar y supervisar los trabajos de reparación de calles, drenajes, zanjeo y otros trabajos de reparación y mantenimiento de infraestructura que sean necesarios.

A. Objetivos

- a) Mantener y reparar los drenajes, tragantes y caminos de acceso a las circunscripciones territoriales inferiores al municipio.
- b) Mantener y reparar los bienes inmuebles municipales en relación a trabajos de carpintería, electricidad, mecánica, fontanería y soldadura.

B. Funciones

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

- a) Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento de las vías públicas urbanas y rurales debidamente aprobadas por el concejo Municipal, coordinando acciones con entidades del gobierno central.
- b) Mantener los caminos de acceso a las circunscripciones territoriales inferiores al municipio;
- c) Coordinar los servicios de carpintería necesarios para el mantenimiento a los bienes propiedad de la municipalidad, así como a entidades que por convenio a por disposición del concejo municipal lo requieran.
- d) Coordinar los servicios de electricidad para el mantenimiento a los bienes propiedad de la municipalidad, así como a entidades que por convenio o disposición del concejo municipal también lo requieran.
- e) Coordinar los servicios de mecánica automotriz y soldadura, que se prestan a los vehículos y maquinaria de las dependencias de la municipalidad, así como a entidades que por convenio o disposición del concejo municipal también lo requieran.
- f) Coordinar los servicios de albañilería y fontanería que se prestan para el mantenimiento a los bienes propiedad de la municipalidad e infraestructura del municipio, así como a entidades que por convenio o disposición del concejo municipal también lo requieran.



5.3 MANEJO DE RESIDUOS Y DESECHOS SÓLIDOS

La dependencia de Manejo de Desecho y Residuos sólidos, es la responsable de prestar un servicio capaz de asegurar la limpieza pública, almacenamiento, recolección, transporte y disposición final de los desechos y residuos sólidos, 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:

A. Objetivos:

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

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

B. 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. (Artículo 102 del Código de Salud).
- 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 y donde se tengan identificados lugares sagrados de pueblos indígenas o no indígenas respetar dichos lugares
- d) Proponer la construcción de rellenos sanitarios técnicamente diseñados, solicitando asesoría técnica al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales -MARN- y la Comisión Nacional para el Manejo de Desechos Sólidos -CONADES-.
- e) Mantener informados a los vecinos y las vecinas 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 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 (Artículo 104 del Código de Salud).
- h) Hacer cumplir, en coordinación con las autoridades sanitarias, la disposición de que los propietarios o propietarias y poseedores o poseedoras de predios, sitios o espacios abiertos en sectores urbanos y rurales, los cerquen y mantengan libres de desechos sólidos, malezas y aguas estancadas. (Artículo 105 del Código de Salud).
- 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 (Artículo 107 del Código de Salud).
- j) Velar porque los desechos sólidos provenientes de actividades agrícolas y pecuarias sean recolectados, 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. (Artículo 108 del Código de Salud).
- k) Establecer, en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación -OMP-, estudios para determinar el volumen y manejo de desechos y residuos sólidos que se producen en el municipio, tanto a nivel domiciliario como industrial y hospitalario.
- l) Establecer, en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación -OMP-, estudios para determinar la disponibilidad de áreas para el manejo y disposición final de los desechos y residuos sólidos en el municipio o en otro u otros municipios cercanos.
- m) Formular e impulsar campañas educativas y de sensibilización, en los idiomas indígenas predominantes en el municipio, para que la población maneje adecuadamente los desechos sólidos. Las campañas educativas y de sensibilización, para el manejo adecuado de los desechos sólidos, deben estar orientadas a los diversos sectores de la población como niñez, juventud, mujeres, población indígena y no indígena en general.
- n) Los desechos hospitalarios y los provenientes de las industrias, recibirán tratamiento de acuerdo a lo establecido en el Código de Salud y en el reglamento de desechos sólidos de la municipalidad. Específicamente la contratación de empresas privadas que se dediquen a esta actividad.

5.4 BIBLIOTECA MUNICIPAL

Presta el servicio de biblioteca y de internet, para consulta interna y gestionar en forma permanente en las diferentes instancias la donación de libros y material didáctico, así como constante preparación en páginas de búsqueda electrónica, promoviendo la investigación y formación para que contribuya a la educación y la cultura.

A. Funciones:



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

- a) Clasificar el material existente por tema, material y tipo de publicación (ciencia, arte, investigación, novelas, periódicas, etc.).
- b) Elaborar fichas bibliográficas para consulta de usuarios.
- c) Atender cortésmente al público y orientar a los usuarios sobre los libros a utilizar según área de interés.
- d) Registrar diariamente a las personas que hagan uso de la biblioteca y la bibliografía utilizada y hacer los reportes que correspondan.
- e) Elaborar listados de libros que solicitan las personas y no se encuentran en la biblioteca para futuras gestiones de donación.
- f) Velar por el orden y disciplina en el área de estudio de la biblioteca y el uso adecuado de los libros.
- g) Enviar semestralmente al instituto nacional de estadística -INE- un informe de asistencia de usuarios y existencia de libros.
- h) Velar por el resguardo de libros y estanterías.
- i) Mantener limpias las instalaciones y mobiliario de la biblioteca y sala de internet.
- j) Mantener un inventario actualizado de los libros en existencia.
- k) Gestionar ante el alcalde, Banco de Guatemala y otras entidades públicas y privadas, donaciones de libros y otro material didáctico.
- l) Elaborar botines que promueve el uso del material existente por parte de la población, especialmente los estudiantes.
- m) Atender y apoyar a las personas que hagan uso del servicio de internet.
- n) Velar por el buen uso del equipo de computación.
- o) Llevar control de tiempo de uso de internet, para el cobro correspondiente.
- p) Gestionar la adquisición e instalación e instalación de dispositivos de seguridad para la protección de los equipos de computación existentes.
- q) Llevar control de los servicios de mantenimiento del equipo de computación y gestionar ante su jefe superior, las reparaciones que sean necesarias.
- r) Llevar registro y control del número de copias impresas, quemado de CD's, hojas escaneadas y otros servicios y reportar diariamente a la tesorería los ingresos por este concepto.
- s) Establecer horarios para el uso de internet que faciliten el acceso al servicio a mayor número de personas, especialmente estudiantes.
- t) Informar a su jefe inmediato superior de cualquier problema que se presente en su área de trabajo.
- u) Realizar otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.
- v) Cumplir y hacer que se cumpla el reglamento de uso de la biblioteca e internet.
- w) Llevar registro y control de la documentación existente en biblioteca.
- x) Atender a los interesados, en la búsqueda de los temas requeridos, orientarlos sobre la forma correcta de usar los libros y demás bienes de la biblioteca, condiciones de préstamo y horarios de servicios.
- y) Llevar registro de los libros y demás documentación, así como del equipo y mobiliario asignado a la biblioteca.



- z) Controlar el estado de la documentación, mobiliario y equipo y gestionar lo relacionado con las mejoras y/o mantenimiento necesario.
- aa) Gestionar ante otros organismos y personas particulares, la compra y/o donación de libros, mobiliario y equipo para una mejor prestación del servicio.
- bb) Ordenar los libros mediante sistemas adecuados, que permitan su rápida localización.
- cc) Coordina los eventos que fomentan los actos cívicos, artísticos y festividades con vecinos ingresados en fomentar la cultura del municipio.
- dd) Llevar un registro de los usuarios de los libros disponibles y de internet.
- ee) Orientar a los usuarios en cuanto a la búsqueda de información vía internet, así como los contactos con familiares en el exterior.
- ff) Promover eventos de lectura de libros de auditores guatemaltecos, específicamente de cultura local y de participación ciudadana.
- gg) Impulsar dentro de los planes de educación y capacitación local, la creación de centros de documentación, bibliotecas y centros de investigación para facilitar a la niñez, la juventud, las mujeres y las familias del municipio, el acceso a la información bibliográfica necesaria para su desarrollo intelectual.

5.5 CEMENTERIO MUNICIPAL

Es la unidad administrativa responsable de la dirección, coordinación, mantenimiento y desarrollo de programas de sanidad en cuanto a los restos corpóreos de los vecinos fallecidos y vecinas fallecidas, planteado mejoras en los cementerios propiedad de la municipalidad y control de los cementerios privados.

A. 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 adecuados 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 la ley.

B. 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, separando los que han fallecido y las que han fallecido en hospitales públicos y privados.



- c) Presentar mensualmente al encargado o encargada de dichos registros, una copia de las partidas del libro de inhumaciones, en lo que el Registro Nacional de Personas inicia operaciones.
- d) Supervisar que las construcciones llevadas a cabo en el cementerio cumplan con las normas establecidas y estén autorizadas por la municipalidad.
- e) Supervisar el mantenimiento, limpieza y ornato en el cementerio.
- f) Dirigir, coordinar, mantener y desarrollar programas de sanidad en cuanto a los restos corpóreos.
- g) Plantear mejoras en los cementerios propiedad de la municipalidad.
- h) Proponer mecanismos de control de los cementerios privados.
- i) Respetar y preservar las normas y usos basadas en las tradiciones y costumbres de los pueblos indígenas, respecto a las inhumaciones o entierro de los restos de las personas fallecidas.
- j) Proponer al concejo municipal la construcción de nuevos cementerios, así como la ampliación o cierre de los existentes.
- k) Supervisar la debida exhumación de cadáveres en el tiempo que exige la ley y de acuerdo al artículo 116 del Código de Salud.

5.6 CENTROS RECREATIVOS Y PARQUES

Dependencia responsable de velar por el buen funcionamiento, mantenimiento y conservación de las instalaciones del centro recreativo y por la buena atención a los usuarios del mismo.

A. Funciones:

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

- 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 y usuarias de los centros recreativos.
- c) El acceso a los centros de recreación y parques debe ser equitativo para toda la población.
- 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) Realizar trabajos de jardinería en las áreas verdes de los parques y centros recreativos.
- g) Promover actividades para el uso frecuente de áreas e instalaciones de los centros recreativos.
- h) Proponer mejoras en el servicio de los centros recreativos y mecanismos para incrementar los ingresos por su prestación.
- i) Apoyar a otras dependencias para la ejecución de actividades en los parques o centros de recreación.



- j) 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.
- k) Impulsar la reforestación de parques, áreas recreativas y áreas comunales del municipio.
- l) Ornato y limpieza del área.
- m) Promover torneos y campeonatos deportivos para motivar a la población a buscar el deporte como fuente de esparcimiento y mejora de la salud física y mental.
- n) Otras funciones inherentes al cargo.

5.7 SALON MUNICIPAL

Dependencia responsable de velar por el resguardo de mobiliario y equipo, el mantenimiento de las instalaciones, la programación del uso del salón, así como la seguridad, limpieza e higiene.

A. Funciones

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

- a) Cumplir y hacer que se cumpla con el Reglamento del uso del Salón Municipal.
- b) Llevar un registro de los usuarios de salón y la estadística de los eventos para lo que fue utilizado el salón, con el objeto de mejorarlo para atender el evento que es utilizado con mayor frecuencia.
- c) Organizar la utilización del Salón Municipal.
- d) Mantener en óptimas condiciones el Salón Municipal.
- e) Promover actividades para mantener en uso constante las instalaciones.
- f) Proponer mejoras en el servicio.
- g) Investigar por lo menos una vez al año los precios de los salones sociales privados y proponer cambios en la tasa que cobra la municipalidad.
- h) Apoyar a otras dependencias para la ejecución de actividades que tenga que utilizar el salón municipal.

5.8 MERCADOS MUNICIPALES:

El servicio de mercado municipal es responsable de dirigir y coordinar los programas de administración de los mercados 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.

A. 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, indígenas y no indígenas.
- c) Controlar y proveer las condiciones higiénicas, para la comercialización de los productos y los servicios del mercado.
- d) Dirigir y coordinar los programas de administración de los mercados, el ordenamiento y cumplimiento de normas del comercio que opera en el municipio.
- e) Controlar y proveer las condiciones higiénicas de la comercialización de los alimentos y de los servicios del mercado.
- f) Promover el desarrollo de las capacidades comerciales e higiénicas del servicio y de los productos que abastecen a la población.

B. 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 o agricultoras y artesanos o artesanas, 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 en 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, principalmente productos de origen animal.
- 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 y usuarias.
- 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 o arrendatarias y consumidores o consumidoras.
- L. Establecer una tarifa de cobro acorde a los lugares donde son ubicados los arrendatarios y las arrendatarias para la venta de sus productos.
- M. Apoyar al área financiera en el cobro oportuno de las rentas de los locales.
- N. Asegurar 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 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, si la hubiere.
- 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.
- R. Cada mercado debe tener un administrador general
- S. Coordinar con el MSPAS (artículo 145 del Código de Salud) con respecto a la inspección sanitaria por la venta de comida.

5.9 RASTRO MUNICIPAL:

Es la unidad administrativa municipal responsable de la dirección, coordinación y aplicación de las normas de ordenamiento, desarrollo, ornato y 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.

A. 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.

B. Funciones:

Por su naturaleza las funciones son las siguientes:

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



- reglamento del servicio, normas higiénico-sanitarias y demuestren la posesión legal del ganado.
- b) Llevar registro y control de usuarios y usuarias para el cobro de las tasas por utilización de las instalaciones para el destace de ganado mayor y menor y presentar los informes correspondientes al coordinador o coordinadora de la OSPM.
 - 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 -DMP-, la forma más adecuada de disposición final de los desechos orgánicos por destace de los animales, determinando si serán incinerados, enterrados en áreas específicas de basurero o utilizados para otro fin, lo cual deberá ser debidamente controlado.
 - h) Respetar y preservar las normas y usos basadas en las tradiciones de los pueblos indígenas, respecto al destace de animales.
 - i) Evitar la proliferación de rastros clandestinos, no permitiendo la matanza de animales fuera de las instalaciones del rastro municipal, de acuerdo a lo establecido en el Código de Salud.
 - j) Evaluar la ubicación de los rastros los cuales deben estar colocados fuera del perímetro del área poblada para evitar la proliferación de insectos y aves de rapiña que provocan contaminación a las áreas aledañas.
 - k) El Alcalde o Alcaldesa o el Concejo Municipal debe nombrar al personal de servicio del rastro, tomando en cuenta lo estipulado en el Manual de Organización, Funciones y Descripción de Puestos de la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-, en caso que lo tengan; la cantidad de personal del rastro estará en función de las necesidades del servicio y de la situación financiera y presupuestaria municipal.
 - l) La municipalidad deberá exigir a todos los empleados y empleadas que laboren en el rastro la tarjeta de sanidad vigente extendida por la Dirección General de Servicios de Salud del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
 - m) El rastro debe estar apegado a los lineamientos que aparecen en el Reglamento de Rastros para Bovinos, Porcinos y Aves, Acuerdo Gubernativo 411-2002 del 21-10-2002 del MAGA; en lo relativo al tipo de ganado que ingresa, su estado de salud, edad, peso adecuado, etc. En ningún caso se deberá recibir a animales con muestras de enfermedad crónica ni animales muertos.
 - n) Los animales que presenten síntomas de enfermedades contagiosas deberán ser aislados.
 - o) La carne procedente del destace, deberá ser analizada por el inspector, quien dará fe de la calidad de la misma, la que no puede contener alteraciones bacterianas, parasitarias o tóxicas.
 - p) El inspector del rastro deberá 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.



- q) La municipalidad, con el fin de la preservación de las especies, no deberá permitir sacrificar ganado hembra, exceptuando hembras no aptas para la reproducción.
- r) Los rastros deben contar con áreas congeladas o congeladores para mantener la carne que no se distribuya inmediatamente para evitar su contaminación y el consecuente riesgo para la salud de la población, así mismo las instalaciones deben estar protegidas con mosquiteros o cedazos y de preferencia azulejos en las paredes para ser fáciles de limpiar.
- s) Los rastros de tamaño grande deberán contar con un médico veterinario que controle la salud del ganado que sea faenado.
- t) Si hubiera un Juzgado de Asuntos Municipalidades en la municipalidad o en alguna mancomunidad, se deben aprobar sanciones que penalicen el destace y la venta ilegal de ganado y carne, para fortalecer la recaudación local.
- u) La municipalidad, de acuerdo a los ingresos provenientes del servicio de rastro municipal, puede solicitar un potencial traslado del servicio a nivel intermunicipal de una asociación de municipios o mancomunidad.

5.10 CONVOY MUNICIPAL:

Esta dependencia tiene a cargo planear, coordinar y controlar las actividades asignadas del convoy municipal en la apertura de caminos, balastro de caminos, acarreo de material en los diferentes proyectos de mantenimiento de caminos realizados a nivel urbano y rural de municipio.

A. Funciones:

- a) Supervisión de personal del convoy
- b) Coordinación con COCODES, Alcaldes Comunitarios para la ejecución de actividades del municipio
- c) Presentar informe de los trabajos realizados en las comunidades y del municipio
- d) Supervisión de trabajos realizados por los operadores
- e) Coordinación con las demás dependencias municipales para ejecución actividades necesarias.
- f) Presentar informe de desperfectos de vehículos, maquinaria municipal para su mantenimiento y reparación.
- g) Elaboración de informes de actividades
- h) Supervisión del cumplimiento del horario de la municipalidad
- i) Recepción y elaboración de correspondencia
- j) Archivo de correspondencia enviada recibida
- k) Presentar informe mensual de actividades
- l) Todas las demás actividades que le sean asignadas por el Alcalde Municipal

5.11 ALUMBRADO PUBLICO:

Esta dependencia es la encargada de velar por el buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas de edificios municipales, áreas públicas y servicios municipales.



A. Funciones:

- a) Brindar mantenimiento y efectuar reparaciones al sistema eléctrico de edificios municipales, alumbrado público, bombas de agua, parques, escuelas, equipo de cloración, etc.
- b) Elaborar y entregar una programación, donde especifique, de actividades que se desarrollan, el lugar y el tiempo a realizar dichas acciones.
- c) Presentar propuestas, sobre las medidas de seguridad que deben ser tomadas en cuenta, para evitar la ocurrencia de siniestros provocados por cortos circuitos u otras causas.
- d) Colocar componentes eléctricos internos tomando las medidas de seguridad correspondientes.
- e) Programar la colocación de lámparas y bombillas en los diferentes barrios y aldeas del municipio.
- f) Reparar y darle mantenimiento a las lámparas colocadas en los diferentes barrios y aldeas del municipio.
- g) Hacer las diferentes instalaciones y reparaciones eléctricas que se presenten.
- h) Realizar y presentar reportes de desperfectos de alumbrado público.
- i) Realizar cualquiera otra actividad que le sea asignada por sus superiores.

5.12 ESTADIO MUNICIPAL

Esta dependencia es la responsable de velar porque las instalaciones del estadio municipal se mantengan en buenas condiciones de limpieza, ornato y seguridad.

A. Funciones:

- a) Evaluar periódicamente, el estado físico de las instalaciones y proponer, la realización de actividades de reparación y mantenimiento que correspondan.
- b) Regar, cortar y abonar la gramilla para que se mantenga en buenas condiciones.
- c) Velar por que se mantenga en buenas condiciones las herramientas que se usan en el estadio (cortadora de grama, bomba de fumigar, palas, lima, caretila de mano etc.).
- d) Velar por el buen uso de las instalaciones del estadio.
- e) Presentar reportes de cualquier comportamiento indebido de las personas que hacen uso de las instalaciones para que se tomen las medidas que correspondan.
- f) Autorizar, el uso de las instalaciones por parte de grupos deportivos, escolares, etc.
- g) Llevar registro de los grupos u organizaciones que hacen uso de las instalaciones.
- h) Atender con la cortesía debida a los usuarios del estadio.
- i) Coordinar con la oficina de Educación, Cultura y Deportes y de otras entidades públicas y privadas, eventos deportivos que contribuyan al desarrollo físico y mental de la población, especialmente niños y jóvenes y presentar las propuestas a su jefe inmediato superior.



- j) Velar porque las instalaciones del estadio se mantengan en buenas condiciones de limpieza, seguridad y ornato colocando la basura en los lugares designados para ello.
- k) Presentar reportes de los ingresos que se perciben por la prestación del servicio a la Receptoría Municipal.
- l) Coordinar con la Alcaldía Municipal, el arreglo de daños que puedan pasar dentro de su lugar de trabajo.
- m) Promover la mejoría de los servicios dentro de su jurisdicción.
- n) Presentar propuestas a para el mejoramiento del servicio.
- o) Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que le sea asignada por su Jefe Inmediato Superior

5.13 OTROS SERVICIOS:

De acuerdo a los planes, programas, proyectos y actividades, así como las políticas municipales formuladas para atender a los sectores vulnerables como lo son, la mujer, la niñez, juventud, los adultos mayores la inclusión de los pueblos indígenas, la protección del medio ambiente y la administración de áreas de riesgo, la municipalidad podrá dar servicios puntuales a dichos sectores de acuerdo a los recursos financieros que gestiones para tal efecto.

Por lo anterior se crearán dependencias, o puestos para cubrir y prestar servicios o complementar estos, que por convenio con otras entidades o de acuerdo al presupuesto o disponibilidad financiera, la municipalidad puede prestar a los vecinos, pudiendo ser los servicios siguientes:

- 1) Programas de educación pre-primaria, primaria, alfabetización y vocacional. (dando énfasis en mercados, niños, jóvenes, y señoritas trabajadoras)
- 2) Programa de calidad de educación académica y el cumplimiento e los requisitos oficiales del ministerio de educación, con énfasis en la cultura local y rescate de valores cívicos y morales.
- 3) Especializar en oficios a través de cursos técnicos ocupacionales, para las mujeres y jóvenes.
- 4) Comedor para alimentación de ancianos.
- 5) Entre otros que fueran necesarios.

6. DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION

De acuerdo al artículo 95 del Código Municipal, la Dirección Municipal de Planificación - DMP-, es la responsable de coordinar y consolidar los diagnósticos planes, programas y proyectos de desarrollos del municipio con participación de la población y el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías del estado que integran el organismo ejecutivo. Responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.



A. 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 para la toma de decisiones de política y desarrollo del municipio por el Concejo y el Alcalde municipal. Ello incluye estadísticas socioeconómicas del municipio, información geográfica y catastral, 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; registro 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) Elaborar el Plan de Desarrollo Integral Municipal incluyente, equitativo y respetuoso de la cultura de los pueblos locales, así como formular los Planes Operativos Anuales.
- c) Elaborar los perfiles, estudios de pre - inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de consultas referentes a necesidades sentidas y prioridades, conformando planes de desarrollo incluyentes, equitativos y respetuosos la cultura de los pueblos locales.
- d) Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas, así como suministrarles la información del municipio y de la municipalidad que requieran para tomar decisiones conjuntas.
- 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 y la auditoría social.
- f) Brindar asesoría en cuanto a los proyectos solicitados por la población, así como dar apoyo a la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-, especialmente en lo que concierne a los servicios básicos, así como asistencia técnica al Concejo Municipal, la alcaldía municipal, al Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-, en cuanto a los procesos de desarrollo integral del municipio.

B. Funciones:

De acuerdo al artículo 96 del código municipal y 45 incisos g) del reglamento de la ley de consejos de desarrollo, La Dirección Municipal de Planificación tendrá las siguientes 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 actualizado las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo las informaciones geográficas 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 social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de lo que gozan estos.
- f) Asesorar al concejo municipal y al alcalde en sus relaciones con la entidad de desarrollo pública y privada.
- g) Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.
- h) Mantener actualizado el catastro municipal.
- i) Implementar una relación y comunicación con los diferentes organismos que generen inversión para proyectos de orden prioritario dentro del municipio, estos pueden ser instituciones gubernamentales, no gubernamentales, privadas y organismos internacionales.
- j) Ser el ente municipal de comunicación dentro y fuera de la municipalidad para con los diferentes sectores de la población, los cuales deben ser informados de las actividades relevantes.
- k) Brindar asesoría en cuanto a los proyectos solicitados por la población, así como dar apoyo a los servicios básicos dentro de la municipalidad siendo estos el agua potable, alcantarillado (drenajes), mercados / días de plaza, cementerio, rastro y desechos sólidos (basura).
- l) Brindar asesoría y asistencia técnica a la alcaldía municipal como también al concejo municipal y concejo municipal de desarrollo (COMUDE) referente a los procesos de desarrollo integral del municipio.
- m) Participación en reuniones del COMUDE y del concejo departamental de desarrollo (CODEDE).
- n) Elaborar el plan de desarrollo integral municipal y planes operativos anuales.

Para el cumplimiento de las atribuciones se presentan las funciones por área de la manera siguiente:

6.1 EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES:

Esta dependencia es la encargada de acompañar y promover el proceso de fortalecimiento técnico y organizativo del componente de Educación, Cultura y Deportes dentro de la municipalidad y el municipio, en beneficio del desarrollo integral de la población.

A. 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.



B. Funciones:

AREA DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO

- a) Apoyar la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo Anual de la Comisión de Educación, Cultura y Deportes del COMUDE asegurando la inclusión de acciones que incidan en la eliminación de las desigualdades entre Mujeres y hombres
- b) Darle seguimiento a la aplicación y ejecución de los programas y proyectos del componente Educación Cultura y Deportes priorizados en el PDM y en los Planes Comunitarios de Desarrollo PCDs, con especial atención a la reducción de las brechas de género existentes.

AREA DE FORMULACION Y GESTION DE PROYECTOS

- a) Elaborar perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de proyectos relacionados a la temática educativa, cultural y deportiva del municipio, en coordinación con la unidad de Diseño y Supervisión de proyectos y con equidad de género y de conformidad con el PDM y PCD's, planes, estrategias y políticas pública en vigencia.
- b) Acompañar la ejecución, evaluación y sostenibilidad de los proyectos en materia educativa, cultural o deportiva que se desarrollan en el municipio, en coordinación con los/las Delegados/Delegadas del Concejo Municipal y dependencias relacionadas.
- c) Conformar un banco de proyectos y necesidades relacionados al componente de Educación, Cultura y Deportes, con actualización permanente y en coordinación con las comunidades y COCODES.

AREA DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA

- a) Promover la participación activa y organizada de la población en la identificación, análisis y solución de sus necesidades educativas, culturales y deportivas, garantizando la participación de las mujeres y sus organizaciones en los distintos espacios de toma de decisiones.
- b) Promover la formación y capacitación integral de las comisiones comunitarias de Educación, Cultura y Deportes, en coordinación con entidades gubernamentales y no gubernamentales y con perspectiva de equidad de género.
- c) Acompañar y asesorar la apertura de centros y servicios educativos, como los Institutos Básicos por Cooperativa y otros, así como la gestión de los fondos municipales para su funcionamiento.
- d) Atender las demandas de apoyo y asesoría en materia de Educación, Cultura y Deportes de los COCODES y población en general, en la gestión de sus proyectos.



AREA DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL

- a. Apoyar y asesorar el funcionamiento de la Comisión Municipal de Educación, Cultura y Deportes, en coordinación con el/la delegado/delegada político del Concejo Municipal, y entidades relacionadas, promoviendo la participación equitativa de mujeres y hombres.
- b. Promover actividades socioculturales, deportivas y educativas en el municipio, en coordinación con las entidades comunitarias y municipales relacionadas, buscando el beneficio y la participación activa de mujeres y hombres en todo momento.
- c. Apoyar la preparación de condiciones y la organización de las asambleas ordinarias y extraordinarias del COMUDE, en coordinación con los otros componentes y entidades relacionadas.
- d. Acompañar a la comisión Municipal correspondiente en las asambleas ordinarias y extraordinarias del COMUDE para una mejor promoción y abordaje con equidad de género de la temática de Educación, Cultura y Deportes.
- e. Representar a la municipalidad dentro del Jurado Municipal de Oposición para la calificación de expedientes de nuevos maestros del sector público, incidiendo en la generación equitativa de oportunidades para mujeres y hombres.
- f. Coordinar la disponibilidad oportuna de información, documentación y demás requerimientos para la gestión de proyectos del componente, con las otras dependencias municipales relacionadas.

AREA DE FUNCIONAMIENTO INTERNO

- a) Elaborar los planes anuales y mensuales de la unidad de Educación, cultura y Deportes de la DMP, en función al Plan de Desarrollo del Municipio -PDM- y a las políticas de desarrollo del gobierno municipal.
- b) Aplicar mecanismos de monitoreo y evaluación permanente del POA y del funcionamiento y desarrollo del componente aplicando las medidas correctivas necesarias, en coordinación con las demás unidades y Director de la DMP
- c) Elaborar y presentar los informes descriptivos necesarios, relacionados a su componente y a los proyectos ejecutados en dicha materia, aplicando un lenguaje incluyente, con información desagregada por sexo y con indicadores de género.
- d) Participar en las reuniones y actividades laborales del equipo de la DMP y de la Municipalidad en su Conjunto.
- e) Elaborar, Manejar y suministrar la información que sean requeridas por el director, las autoridades u otros interesados con base a los registros existentes.17
- f) Coordinar el recurso humano ocasional o permanente, (practicantes, personal de proyectos, otros) que se integren a su unidad o componente.
- g) Otras funciones que se le sean asignadas.
- h) Promover, respetar y hacer que se respete la cultura indígena en todas sus manifestaciones.



6.2 SALUD, AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES:

Dependencia encargada de coordinar, promover y generar las acciones y propuestas del componente de Salud, Ambiente y Recursos Naturales que contribuyan con la sanidad y la sostenibilidad ambiental del municipio, así como el fortalecimiento organizativo y técnico del sistema de Consejos de Desarrollo.

A. Funciones:

AREA DE INVESTIGACION

- a) Mantener actualizada la base de datos e información del municipio sobre la situación y servicios así como los procesos organizativos relacionados al componente Salud, Ambiente, Recursos Naturales y Riesgos (infraestructura sanitaria, personal en salud, zonas de amenazas y vulnerabilidad, cubierta forestal, cuencas, nacimientos, agua potable y demás datos estadísticos), en estrecha coordinación con la OMA y con información desagregada por sexo.
- b) Desarrollar investigaciones y diagnósticos sobre la situación sanitaria, ambiental, la gestión de riesgos y de los recursos naturales del municipio, asegurando la inclusión de la perspectiva de género.
- c) Analizar y generar conclusiones sobre la información y la situación del municipio en materia de Salud, Ambiente y Recursos Naturales, socializándola a donde corresponda, para la correcta operatividad de las acciones.

AREA DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO

- a) Apoyar la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo Anual de la Comisión de Salud, Ambiente y Recursos Naturales del COMUDE asegurando la inclusión de acciones que incidan en la eliminación de las desigualdades entre mujeres y hombres
- b) Actualizar, monitorear y evaluar el cumplimiento del PDM y los Planes Comunitarios de Desarrollo PCDs, con especial atención a la reducción de las brechas de género existentes.
- c) Apoyar la formulación y aplicación del plan de gestión de riesgo municipal y manejo de emergencia comunitaria, en respuesta a los desastres naturales, conjuntamente con la Comisión del Salud, Ambiente y Recursos.
- d) Garantizar la inclusión dentro del presupuesto municipal de los proyectos de Salud y Ambiente priorizados en el PDM y los PCDs.

AREA DE FORMULACION Y GESTION DE PROYECTOS

- a) Elaborar perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de proyectos relacionados a la temática Salud, Ambiente y Recursos Naturales del municipio, de conformidad con el PDM y PCD's, planes, estrategias y políticas pública en vigencia, en coordinación y apoyo de la Unidad de Planificación y Supervisión de Proyectos. 19



- b) Acompañar la ejecución, evaluación y sostenibilidad de los proyectos en materia Salud, Ambiente y Recursos Naturales que se desarrollan en el municipio, en coordinación con los/las Delegados/Delegadas del Concejo Municipal y dependencias relacionadas.
- c) Monitorear la ejecución de los proyectos municipales tomando en cuenta la protección de los recursos naturales y las medidas de mitigación correspondientes, asegurando la existencia y cumplimiento de los estudios de Impacto Ambiental, así como otras leyes relacionadas
- d) Conformar un banco de proyectos y necesidades relacionados al componente, con actualización permanente y en coordinación con las comunidades y COCODES.
- e) Apoyar el proceso técnico y desarrollo del vivero municipal, en coordinación con el departamento de servicios públicos.

AREA DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA

- a) Promover la participación activa y organizada de la población en torno a la temática de Salud, manejo sostenible de los recursos naturales, el saneamiento ambiental y la gestión de riesgos, con base a los Planes Comunitarios y Municipal de Desarrollo y la cosmovisión de la población, garantizando la participación de las mujeres y sus organizaciones en los distintos espacios de toma de decisiones.
- b) Promover procesos de formación y capacitación con enfoque de desarrollo sostenible y equidad de género, para la salud integral, gestión ambiental y de riesgos, en las comunidades y el municipio, en coordinación con entidades gubernamentales y no gubernamentales.
- c) Atender las demandas de apoyo de los COCODES y población en general para la formulación de documentos como notas, certificación de actas y otros necesarios para la gestión de sus proyectos.
- d) Atender las demandas de apoyo y asesoría en materia de Salud, Ambiente y Recursos Naturales de los COCODES y población en general, en la gestión de sus proyectos.

AREA DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL

- a. Apoyar y asesorar el funcionamiento de la Comisión Municipal de Salud, Ambiente y Recursos Naturales, en coordinación con el/la delegado/delegada político del Concejo Municipal, y entidades relacionadas, promoviendo la participación equitativa de mujeres y hombres.
- b. Promover programas, proyectos y estrategias municipales que contribuyan con la Salud, el Ambiente y la sostenibilidad de los Recursos Naturales así como la gestión del riesgo del municipio, en coordinación con las entidades comunitarias y municipales relacionadas, buscando el beneficio y la participación activa de mujeres y hombres en todo momento.
- c. Apoyar la preparación de condiciones y la organización de las asambleas ordinarias y extraordinarias del COMUDE, en coordinación con los otros componentes y entidades relacionadas.



- d. Acompañar a la comisión Municipal correspondiente en las asambleas ordinarias y extraordinarias del COMUDE para una mejor promoción y abordaje con equidad de género de la temática de Salud, Ambiente y Recursos Naturales.
- e. Apoyar la operatividad del marco legal ambiental dentro de un enfoque de pertinencia cultural y en coordinación con las instituciones que promueven el tema.

AREA DE FUNCIONAMIENTO INTERNO

- a) Elaborar los planes anuales y mensuales de la unidad de Salud, Ambiente y Recursos Naturales de la DMP, en función al Plan de Desarrollo del Municipio –PDM- y a las políticas de desarrollo del gobierno municipal.
- b) Aplicar mecanismos de monitoreo y evaluación permanente del POA y del funcionamiento y desarrollo del componente aplicando las medidas correctivas necesarias, en coordinación con las demás unidades y Director de la DMP
- c) Elaborar y presentar los informes descriptivos necesarios, relacionados a su componente y a los proyectos ejecutados en dicha materia, aplicando un lenguaje incluyente, con información desagregada por sexo y con indicadores de género.
- d) Participar en las reuniones y actividades laborales del equipo de la DMP y de la Municipalidad en su Conjunto.
- e) Elaborar, Manejar y suministrar la información que sean requeridas por el director, las autoridades u otros interesados con base a los registros existentes.²¹
- f) Coordinar la información, documentación y demás requerimientos con las otras dependencias municipales relacionadas, especialmente con la Oficina Municipal de Agua.
- g) Coordinar el recurso humano ocasional o permanente, (practicantes, personal de proyectos, otros) que se integren a su unidad o componente.
- h) Otras funciones que se le sean asignadas.

6.3 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 y propietarios del municipio.

A. Funciones

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

- a) Elaboración de un diagnóstico participativo 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, del aspecto económico y del marco legal.
- 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 sub-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 del uso del suelo, una pna de conflictos de su uso, la zonificación y el plan de ordenamiento territorial.
 - e) Apoyar en la elaboración del plan municipal general de ordenamiento, territorial por mancomunidad, región y/o por subcuenta.
 - f) Elaborar los principios de los planes reguladores de los 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) Elaborar la proyección de las acciones de ordenamiento territorial a nivel de familia, basándose en una estrategia de seguridad alimentaria.
 - h) 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 el manejo sostenible del bosque.
 - i) Implementar el sistema de producción sostenible de acuerdo al ecosistema, considerando el ordenamiento de la micro cuenca y la comercialización
 - j) Establecer las medidas apropiadas para transformar los sistemas de producción que deterioran los recursos, por sistemas amigables y sostenibles de acuerdo al uso y aprovechamiento racional de los recursos para el desarrollo de actividades agropecuarias.
 - k) Promover y elaborar las iniciativas derivados de un plan de ordenamiento territorial en planes de desarrollo regional, convenios institucionales, gestión de asistencia técnica y de colaboración financiera, declaratoria de áreas protegidas limites intermunicipales, política de desarrollo municipal, regional y nacional, política de manejo de agua.

6.4 URBANISMO, E INFRAESTRUCTURA:

Es dependencia municipal encargada de coordinar, promover y generar las acciones y propuestas del componente de Infraestructura, Urbanismo y Ordenamiento Territorial que contribuya con la correcta aplicación de mecanismos para el desarrollo urbanístico y de la infraestructura municipal.

A. Funciones:

AREA DE INVESTIGACION



- a) Mantener actualizada la base de datos e información del municipio sobre la infraestructura y demás servicios relacionados al urbanismo y el ordenamiento territorial, con información desagregada por sexo.
- b) Desarrollar investigaciones y diagnósticos sobre las condiciones urbanísticas y el ordenamiento territorial del municipio, asegurando la inclusión de la perspectiva de género

AREA DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO

- a) Apoyar la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo Anual de la Comisión Municipal de infraestructura, urbanismo y Ordenamiento Territorial asegurando la inclusión de acciones que incidan en la eliminación de las desigualdades entre Mujeres y hombres
- b) Darle seguimiento a la aplicación y ejecución de los programas y proyectos del componente Infraestructura, Urbanismo y Ordenamiento Territorial priorizados en el PDM y en los Planes Comunitarios de Desarrollo PCDs, con especial atención a la reducción de las brechas de género existentes.

AREA DE FORMULACION Y GESTION DE PROYECTOS

- a. Elaborar perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de proyectos de infraestructura comunitaria y municipal, de Urbanismo y los relacionados al ordenamiento territorial del municipio, con equidad de género y de conformidad con el PDM y PCD's, planes, estrategias y políticas pública en vigencia, en coordinación con la unidad de Diseño y Supervisión de proyectos.
- b. Acompañar la ejecución, evaluación y sostenibilidad de los proyectos de infraestructura comunitaria y municipal, en coordinación con los/las Delegados/Delegadas del Concejo Municipal y dependencias relacionadas.
- c. Monitorear la ejecución de los proyectos de infraestructura del municipio, en coordinación con el o la Supervisora de obras municipales generando los informes y medidas correctivas necesarias.
- d. Conformar un banco de proyectos y necesidades relacionados al componente, con actualización permanente y en coordinación con las comunidades y COCODES.
- e. Asegurar la formalización de los convenios y el seguimiento a cada uno de los proyectos, en coordinación con el/la director/directora de la DMP y las demás dependencias relacionadas.

AREA DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA

- a) Promover la participación activa y organizada de la población en la identificación, análisis y solución de sus necesidades de infraestructura, garantizando la participación de las mujeres y sus organizaciones en los distintos espacios de toma de decisiones.
- b) Promover procesos de formación, capacitación y sensibilización de las comisiones comunitarias de los COCODES y otras comisiones comunitarias, sobre urbanismo y



ordenamiento territorial, con enfoque de desarrollo sostenible, pertinencia cultural y equidad de género, en coordinación con entidades gubernamentales y no gubernamentales.

- c) Atender las demandas de apoyo y asesoría en materia de Infraestructura y Urbanismo de los COCODES y población en general, en la gestión de sus proyectos.

AREA DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL

- a. Apoyar y asesorar a la Comisión Municipal de Infraestructura, urbanismo y Ordenamiento Territorial, en coordinación con el/la delegado/delegada político del Concejo Municipal, y entidades relacionadas, promoviendo la participación equitativa de mujeres y hombres.
- b. Promover programas, proyectos y acciones que contribuyan con el mejoramiento de la infraestructura comunitaria y municipal en coordinación con las entidades comunitarias, municipales y nacionales relacionadas, buscando el beneficio y la participación activa de mujeres y hombres en todo momento.
- c. Apoyar la preparación de condiciones y la organización de las asambleas ordinarias y extraordinarias del COMUDE, en coordinación con los otros componentes y entidades relacionadas.
- d. Acompañar a la comisión Municipal correspondiente en las asambleas ordinarias y extraordinarias del COMUDE para una mejor promoción y abordaje con equidad de género de los proyectos de infraestructura, urbanismo y ordenamiento territorial.
- e. Apoyar la operativización del marco legal sobre el ordenamiento territorial, dentro de un enfoque de pertinencia cultural y en coordinación con las instituciones que promueven el tema.

AREA DE FUNCIONAMIENTO INTERNO

- a) Elaborar los planes anuales y mensuales de la unidad de Infraestructura y Urbanismos de la DMP, en función al Plan de Desarrollo del Municipio –PDM- y a las políticas de desarrollo del gobierno municipal.
- b) Aplicar mecanismos de monitoreo y evaluación permanente del POA y del funcionamiento y desarrollo del componente aplicando las medidas correctivas necesarias, en coordinación con las demás unidades y Director de la DMP
- c) Elaborar y presentar los informes descriptivos necesarios, relacionados a su componente y a los proyectos ejecutados en dicha materia, aplicando un lenguaje incluyente, con información desagregada por sexo y con indicadores de género.
- d) Participar en las reuniones y actividades laborales del equipo de la DMP y de la Municipalidad en su Conjunto.
- e) Elaborar, Manejar y suministrar la información que sean requeridas por el director, las autoridades u otros interesados con base a los registros existentes.
- f) Coordinar la información, documentación y demás requerimientos con las otras dependencias municipales relacionadas, especialmente con la Oficina de Obras y Servicios Municipales y Catastro.



- g) Coordinar el recurso humano ocasional o permanente, (practicantes, personal de proyectos, otros) que se integren a su unidad o componente.
- h) Otras funciones que se le sean asignadas.

6.5 FOMENTO ECONOMICO Y ESTADISTICA SOCIOECONOMICA

Esta dependencia tiene a cargo la coordinación, la promoción y la generación de propuestas para el desarrollo de la producción agrícola, artesanal y comercial y el fomento del turismo dentro del territorio municipal, así como el fortalecimiento organizativo del municipio a través del Sistema de Consejos de Desarrollo.

A. Funciones:

AREA DE INVESTIGACION

- a) Mantener actualizada la base de datos e información del municipio sobre la infraestructura productiva, las actividades y servicios económicos, organizaciones productivas y la situación económica general del municipio, con información desagregada por sexo.
- b) Desarrollar investigaciones y diagnósticos sobre la situación productiva y económica del municipio, asegurando la inclusión de la perspectiva de género
- c) Promover los servicios de información de mercados y apoyo a la comercialización de la producción agrícola y artesanal de mujeres y hombres del municipio.

AREA DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO

- a) Apoyar la elaboración, ejecución, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual de la Comisión Municipal de Fomento Económico, asegurando la inclusión de acciones que incidan en la eliminación de las desigualdades entre Mujeres y hombres
- b) Darle seguimiento a la aplicación y ejecución de los programas y proyectos del componente de Fomento Económico, priorizados en el PDM y en los Planes Comunitarios de Desarrollo PCDs, con especial atención a la reducción de las brechas de género existentes.
- c) Proponer mecanismos y estrategias viables a la DMP y al gobierno municipal, para la adecuada gestión del desarrollo económico local.

AREA DE FORMULACION Y GESTION DE PROYECTOS

- a) Elaborar perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de proyectos de desarrollo económico del municipio, con equidad de género y de conformidad con el PDM y



- PCD's, planes, estrategias y políticas pública en vigencia, en coordinación con la unidad de Diseño y Supervisión de proyectos.
- b) Acompañar la ejecución, evaluación y sostenibilidad de los proyectos productivos, económicos, en coordinación con los/las Delegados/Delegadas del Concejo Municipal y dependencias relacionadas.
 - c) Monitorear la ejecución de los proyectos de infraestructura productiva del municipio, en coordinación con el o la Supervisora de obras municipales y el Técnico de infraestructura, generando los informes y medidas correctivas necesarias.
 - d) Conformar un banco de proyectos y necesidades relacionados al componente, con actualización permanente y en coordinación con las comunidades y COCODES.
 - e) Asegurar la formalización de los convenios y el seguimiento a cada uno de los proyectos de Fomento Económico, en coordinación con el/la director/directora de la DMP y las demás dependencias relacionadas.

AREA DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA

- a) Promover la participación activa y organizada de la población en la identificación, análisis y solución de sus necesidades productivas y económicas, garantizando la participación de las mujeres y sus organizaciones en los distintos espacios de toma de decisiones.
- b) Promover procesos de formación y capacitación productiva y empresarial a nivel comunitario y municipal, especialmente a las Comisiones de Fomento Económico y al sistema de Consejo de Desarrollo del municipio, con enfoque sostenible y equidad de género, en coordinación con entidades gubernamentales y no gubernamentales.
- c) Atender las demandas de apoyo y asesoría en materia de Fomento Económico de los COCODES y población en general, en la gestión de sus proyectos.

AREA DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL

- a) Apoyar y asesorar a la Comisión Municipal de Fomento Económico, en su funcionamiento y cumplimiento de sus funciones, en coordinación con el/la delegado/delegada político del Concejo Municipal y entidades relacionadas, promoviendo la participación equitativa de mujeres y hombres.
- b) Promover programas, proyectos y acciones como ferias sectoriales, ferias tecnológicas, ruedas de negocios, intercambio de experiencias, etc, que contribuyan con el desarrollo económico local, en coordinación con las entidades comunitarias, municipales y nacionales relacionadas, buscando el beneficio y la participación activa de mujeres y hombres en todo momento.
- c) Apoyar la preparación de condiciones y la organización de las asambleas ordinarias y extraordinarias del COMUDE, en coordinación con la secretaría del COMUDE y los otros componentes y entidades relacionadas cuando sea requerido por el director. acompañar a la comisión Municipal de Fomento Económico en las asambleas ordinarias y extraordinarias del COMUDE para una mejor promoción, abordaje y seguimiento a las determinaciones relacionados, con equidad de género del Desarrollo Económico Local -DEL-.



AREA DE FUNCIONAMIENTO INTERNO

- a) Elaborar los planes anuales y mensuales de la unidad de Fomento Económico de la DMP, en función al Plan de Desarrollo del Municipio –PDM- y a las políticas de desarrollo del gobierno municipal.
- b) Aplicar mecanismos de monitoreo y evaluación permanente del POA y del funcionamiento y desarrollo del componente aplicando las medidas correctivas necesarias, en coordinación con las demás unidades y Director de la DMP
- c) Elaborar y presentar los informes descriptivos necesarios, relacionados a su componente y a los proyectos ejecutados en dicha materia, aplicando un lenguaje incluyente, con información desagregada por sexo y con indicadores de género.
- d) Participar en las reuniones y actividades laborales del equipo de la DMP y de la Municipalidad en su Conjunto.
- e) Elaborar, Manejar y suministrar la información que sean requeridas por el director, las autoridades u otros interesados con base a los registros existentes.³⁰
- f) Coordinar la información, documentación y demás requerimientos con las otras dependencias municipales relacionadas.
- g) Coordinar el recurso humano ocasional o permanente, (practicantes, personal de proyectos, otros) que se integren a su unidad o componente.
- h) Otras funciones que se le sean asignadas.

6.6 PARTICIPACION CIUDADANA:

Es una dependencia municipal que promueve, facilita y apoya la organización y participación de los vecinos del municipio, 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, promociones representatividad y participación de los concejos comunitarios de desarrollos así como consejo municipal de desarrollo.

A. Objetivos:

Por la naturaleza de la dependencia los objetivos son los siguientes:

- a) Asesorar sobre la formulación de políticas, programas y proyectos de desarrollo integral de promoción de oportunidades equitativas (económicas, sociales, culturales y políticos) de las comunidades y sectores, incorporando acciones de protección y promoción integral para la niñez, la adolescencia, la juventud y la mujer.
- b) Asesorar sobre mecanismo de canalización de los mismos al consejo municipal de desarrollo para su incorporación en las políticas, planes programas y proyectos de desarrollo del municipio.



- c) Promocionar la representatividad y participación de los concejos comunitarios de desarrollo en el consejo municipal de desarrollo.
- d) Promocionar la coordinación tanto entre las autoridades comunitarias, las organizaciones y los miembros de la comunidad como entre las instituciones públicas y privadas.
- e) Coordinar con la unidad de estadística el levantamiento de censo de información socioeconómica.

B. 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 concejos comunitarios de desarrollo tanto en su primer y segundo nivel u otra figura organizativa que garantice la representatividad de la comunidad en los procesos de promoción de desarrollo integral del municipio.
- b) Acompañar a integrantes de órganos de coordinación de COCODES en los procesos de legalización y funcionamiento, como asistencia técnica sobre procesos a otras figuras organizativas.
- c) Promover procesos participativos que permitan el involucramiento de hombres y mujeres de población indígena y no indígena 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) y representatividad de distintos sectores en las fases del ciclo de proyectos (identificación, priorización).
- e) Capacitar a la organización comunitaria y sectorial sobre aspectos organizativos que contribuyen a fortalecer y consolidar a las mismas.
- f) Capacitar a la organización comunitaria y sectorial para que se conozca 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.
- g) 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 concejos de desarrollo urbano y rural y ley de descentralización.
- h) Asesorar en lo prioritario en las fases del ciclo de proyectos identificación y priorización de necesidades, sobre la visualización no solo de proyectos de infraestructura social sino de procesos socioculturales (educación, salud seguridad, mujer, niñez, adolescencia, etc.) y productivos, que es parte del desarrollo integral del sector o comunidad y por ende del municipio.
- i) Apoyar a la secretaria, certificando actas de concejos comunitarios de desarrollo – COCODES-, 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.

7. DIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE TALENTO HUMANO

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 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.

A. Funciones:

De acuerdo a la naturaleza de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano 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 que es multiétnica, pluricultural y multilingüe.
- c) Participar en las instancias que promueva mejoras a la Ley de Servicio Municipal, profesionalización del servicio público y la carrera administrativa del empleado 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 al nuevo personal sin discriminación por sexo, clase social o pertenencia étnica.



- 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) Evacuar 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 de 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 o a la Alcaldesa 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 labores.
- 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 las 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 posnatal para las trabajadoras madres.

8. OFICINA MUNICIPAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -OMSAN-

Es la dependencia técnica responsable de implementar mecanismos de coordinación interinstitucional para el abordaje de las intervenciones de forma integral y sostenible, orientada a la reducción del riesgo a inseguridad alimentaria y nutricional y la desnutrición crónica, con atención principal de la población con mayor vulnerabilidad.

A. Objetivos:

- a) Asegurar la conformación de la COMUSAN con la finalidad de la creación de espacios de coordinación y articulación de acciones con actores locales.



- b) Implementar procesos de diagnóstico y planificación participativa en comunidades priorizadas en conjunto con la COMUSAN, contribuyendo al abordaje de problemas en términos de Salud, Educación, Producción agropecuaria y forestal y organización comunitaria para la SAN.
- c) Implementar mecanismos y utilización de instrumentos disponibles de seguimiento, monitoreo y evaluación de acciones, en coordinación con la COMUSAN.
- d) Informar periódicamente al Alcalde y Concejo Municipal las acciones impulsadas por la OMSAN en conjunto con la COMUSAN.
- e) Acompañar a la COMUSAN en la socialización de avances de SAN, en el COMUDE, con la finalidad de generar identificación sobre las acciones, promover la rendición de cuentas, generación de confianza con las comunidades y realización de gestiones que contribuyan a maximizar el que hacer de la SAN en el municipio.
- f) Promover procesos de fortalecimiento del capital humano municipal en los ámbitos institucionales y comunitarios.

B. Funciones:

Las funciones de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional son las siguientes:

- a) Informar periódicamente al Concejo Municipal la situación actual de las familias, con la finalidad de incidir en la inversión e implementación de acciones en favor de la SAN.
- b) Promover el acercamiento de los miembros del Concejo Municipal, hacia las comunidades de atención.
- c) Informar al Alcalde Municipal periódicamente los avances obtenidos en términos de ejecución, a nivel de las comunidades de intervención.
- d) Informar al Alcalde Municipal periódicamente la situación de SAN, tomando en cuenta la Sala Situacional de SAN y otros instrumentos disponibles.
- e) Vincular al alcalde con los proyectos iniciados en comunidades, para su fortalecimiento.
- f) Fomentar la participación e involucramiento del alcalde en la COMUSAN.
- g) Promover la coordinación y articulación de acciones de la SAN en el municipio, fomentando la complementariedad de acciones entre actores.
- h) Facilitar la elaboración y ejecución de Planes de Acción semestrales en la COMUSAN, orientados al cumplimiento y atención de la demanda comunitaria.
- i) Dar seguimiento a los temas abordados en COMUSAN.
- j) Facilitar y gestionar información necesaria para la toma de decisiones en COMUSAN.
- k) Fortalecimiento de las competencias operativas, organizativas y administrativas de la organización comunitaria en coordinación con otros actores, (COCODES, COCOSAN y otros actores).
- l) Promover la participación en la COMUSAN y otros espacios de toma de decisión.
- m) Contribuir a la identificación y fortalecimiento del capital humano en la comunidad, de forma participativa.
- n) Apoyar el fortalecimiento de la planificación comunitaria para la SAN.



- o) Promover el intercambio de experiencias de la SAN entre comunidades del mismo municipio u otro.
- p) Promover la planificación participativa para la SAN en comunidades.
- q) Facilitar la devolución de información a las comunidades, para su fortalecimiento, inclusión y toma de decisiones.
- r) Ejecutar proyectos de SAN en comunidades.
- s) Fomentar la organización comunitaria para la SAN.

9. SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES:

Es la dependencia encargada de impulsar e implementar programas de carácter social que beneficien a los niños, niñas, adultos mayores, las familias y a la comunidad en general. Tiene como fin la focalización social, que trata de identificar a las familias de mayor pobreza y vulnerabilidad, y poder así asegurar sus derechos esenciales.

A. Funciones:

- a) Elaborar el Plan operativo anual de la dependencia.
- b) Efectuar la coordinación institucional e interinstitucional para el desarrollo de actividades de la dependencia.
- c) Participar en reuniones de trabajo.
- d) Participar en capacitaciones.
- e) Elaboración de instrumentos administrativos para la Secretaria de Obras Sociales.
- f) Enlace para especialistas de trabajo social de las universidades que desean efectuar prácticas en la dependencia.
- g) Coordinar la entrega de bolsas de alimentos e insumos a beneficiarios.
- h) Efectuar visitas domiciliarias a personas beneficiarias.
- i) Planificar la realización de jornadas médicas.
- j) Elaborar el presupuesto de la dependencia y de los proyectos a ejecutar.
- k) Todas las demás actividades que le sean asignadas por el Alcalde Municipal y Concejo Municipal
- l) Presentar informe mensual consolidado de actividades de la dependencia ante el Alcalde y/o Concejo Municipal.

10. 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 los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, tomando en cuenta el respeto a la realidad multiétnica, pluricultural y multilingüe del país.



A. 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 comentan faltas y violaciones a los reglamentos y demás normas.

B. 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 inmediatamente a la policía nacional civil, siendo responsable de conformidad con la ley por su omisión al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y de ser necesario se hará asesorar de un experto en ese material.
- 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 consejo municipal para su conocimiento y, en su caso aprobación. El juez municipal cuidara que es estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.
- 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 los habitantes y el público procediendo, según la materia correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite
- i) Conocer las denuncias por infracciones a la ley y reglamentos de tránsito cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
- j) Conocer las infracciones a las leyes y reglamentos sanitarios que comentan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
- k) Conocer los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal. (artículos 165 del código municipal).

10.1 REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS



Es la dependencia municipal que tiene a su cargo el control e inscripción de todas las personas jurídicas que deben realizar los trámites correspondientes para su acreditamiento como tales.

A. Funciones:

- a) Registro y control de las personas jurídicas cuya inscripción corresponde a la Municipalidad.
- b) Recepción, análisis, e inscripción de asociaciones comunitarias.
- c) Recepción, análisis, e inscripción de Consejos Comunitarios de Desarrollo de primer y segundo nivel.
- d) Extender certificaciones de cada una de estas inscripciones.
- e) Atención y asesoría al público sobre los trámites realizados en esta oficina.
- f) Presentar informe mensual de actividades.
- g) Todas las demás actividades que requieran el desempeño del cargo y/o que le sean asignadas por el Alcalde o Concejo Municipal.

11. DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER, NIÑEZ Y JUVENTUD

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

A. Funciones:

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

- a) Rendir informes periódicos de sus actividades y resultados, a su Jefe inmediato, o cuando le sea requerido.
- b) Promover y asesorar al concejo municipal en materia de políticas municipales de promoción del desarrollo integral de las mujeres, en el fomento de una cultura democrática coherente con el respeto de los derechos humanos.
- c) Proporcionar insumos al gobierno municipal para la incorporación de la equidad de género a las políticas de desarrollo municipal.
- d) Asesorar, ejecutar y sistematizar el proceso de incorporación de las mujeres en la Comisión de la Mujer del COMUDE.
- e) Proponer diálogos con el Concejo Municipal en relación a la incorporación de las mujeres en los espacios de toma de decisiones.



- f) Proporcionar los insumos e instrumentos necesarios, a los grupos organizados de mujeres, para la elaboración de proyectos que beneficien directa e indirectamente a las mujeres.
- g) Promover mecanismos de coordinación e interlocución con entidades Gubernamentales y no gubernamentales para la inversión en proyectos que beneficien a mujeres.
- h) Elaborar perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos priorizados por las mujeres para que sean gestionados e incluidos en los planes de inversión municipal.
- i) Gestionar recursos internos y externos para viabilizar las demandas y proyectos de desarrollo de las mujeres.
- j) Propiciar la creación de redes de organizaciones de mujeres a nivel municipal e intermunicipal.
- k) Proponer la creación de espacios de formación técnica y política de las mujeres.
- l) Promover la divulgación de las actividades desarrolladas por la Oficina Municipal de la Mujer, utilizando los medios a su alcance, radio, medios escritos, televisión y otros.
- m) Brindar asesoría y capacitación y acompañamiento a los comités de mujeres para orientar sus procesos de trabajo y legalización (si así lo requieren).
- n) Crear un directorio de organizaciones para la coordinación de actividades que favorezcan y faciliten el desarrollo integral de las mujeres.
- o) Fomentar la participación comunitaria con equidad de género.
- p) Sensibilizar de manera constante al personal municipal en el tema de la práctica de equidad de género.
- q) Llevar estadísticas sobre la participación de las mujeres en el COCODE y COMUDE.
- r) Tener estrecha comunicación y coordinación con la DMP.
- s) Actuar como mecanismo permanente de coordinación para la adopción de posiciones y estrategias del municipio en tomo a los temas de la mujer tanto a nivel local.
- t) Promover la conformación de espacios de coordinación con la Red de DMMs del Departamento.
- u) La DMM es responsable del cuidado y mantenimiento del equipo, mobiliario y herramientas a su cargo.

11.1 OFICINA MUNICIPAL DE LA NIÑEZ Y JUVENTUD

En base a los Artículos 3, 4, 20, 44, 47, 50, 51, 53, 54, 55, 56, 71, 72, 73, 74, 76, 91, 93, 94, 95, 96, 99 de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículos 35 literales c), i), j), m) 0 y bb), 36, 53 literal g), 67 y 92 del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal y sus Reformas.

Es la dependencia que tiene a su cargo la prevención y orientación sobre los derechos de la niñez y adolescencia; brindar atención, orientación, detección, derivación y acompañamiento a niñas, niños, adolescentes y sus familias a quienes les han vulnerado sus derechos, en la búsqueda de respuesta del sistema municipal de protección para la atención, reparación y restitución de sus derechos.



- a) Elaborar un plan operativo anual con su presupuesto, orientado a gestión por resultados con enfoque de protección a la niñez y adolescencia a y dar seguimiento a su aprobación ante el Concejo Municipal.
- b) Ejecutar, monitorear y evaluar la planificación y presupuesto anual asignado a la OMPNA en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación.
- c) Promover actividades de sensibilización y capacitación de forma sistemática al personal de la Corporación Municipal sobre los derechos de la niñez y adolescencia.
- d) Promocionar la oficina ante las demás instituciones vinculadas al sistema de protección, a fin de que ésta se constituya en referente de comunicación entre la comunidad e instituciones.
- a) Identificar y gestionar con los medios de comunicación del municipio espacios que permitan promocionar los derechos de la niñez, el quehacer de la oficina y el sistema de protección.
- e) Trabajar con líderes y lideresas comunitarias sobre la protección de niñez y adolescencia en las comunidades del municipio.
- f) Conformar el Sistema Municipal de Protección de la Niñez y Adolescencia, a través de la articulación de las instituciones garantes, la sociedad civil, integrantes de la COMUDE, líderes comunitarios, entre otros.
- g) Mantener relacionamiento constante con las instituciones garantes en el municipio, para coordinar la detección, derivación y atención de casos de niñez y adolescencia.
- h) Realizar acciones de prevención y gestionar el apoyo de trabajo social y psicología en coordinación con el sistema municipal de protección.
- i) Registrar casos de niñas, niños y adolescentes del municipio atendidos por la oficina y mantener el registro actualizado.
- j) Registrar las acciones realizadas desde la oficina en coordinación con el sistema municipal de protección.
- k) Informar al Concejo Municipal, Alcalde, COMUDE, ciudadanía, entre otros, sobre las acciones que realice la OMPNA.
- l) Gestionar ante la cooperación internacional, empresas, entre otras, fondos para acciones a favor de la niñez y adolescencia.
- m) Brindar información y orientación a las niñas, niños y adolescentes del municipio sobre sus derechos, así como a sus madres, padres, familiares, especialmente sobre las rutas a seguir en situaciones de vulneración.
- n) Integrar la Comisión de Niñez y Adolescencia en el COMUDE para promover la incorporación de proyectos relacionados con prevención, atención y apoyo psicosocial a la niñez y adolescencia víctima de violencia.
- o) Otras funciones inherentes al cargo

12. SEGURIDAD MUNICIPAL

Puesto administrativo responsable de planificar, organizar dirigir y controlar mecanismos de seguridad del municipio a través de acciones operativas y preventivas, manteniendo comunicación con las autoridades policíacas del País, y en los casos que sean necesarios



de la seguridad personal del alcalde, miembros de concejo municipal o funcionarios públicos municipales.

A. Funciones:

- a) Planifica, organiza, dirige y controla el trabajo de la Dirección y las áreas.
- b) Mantiene la coordinación constante con la PMT y PM para coordinar acciones en temas seguridad.
- c) Mantiene informado al Alcalde Municipal de los hechos y situaciones relacionadas con la seguridad del municipio.
- d) Asiste a las diferentes reuniones con el Alcalde, Gerentes, Directores, mandos de diferentes instituciones de seguridad, vecinos del municipio.
- e) Toma decisiones pertinentes que involucren la Seguridad del municipio.
- f) Supervisa el proceso de inducción para el nuevo personal de las áreas a su cargo, indicando sus responsabilidades y atribuciones del puesto.
- g) Evalúa constantemente los logros obtenidos y eficiencia del personal a su cargo.
- h) Mantiene constante comunicación con las autoridades policíacas del país.
- i) Representa las Áreas a su cargo.
- j) Integra y revisa los cambios en los Manuales Administrativos conforme a las funciones y estructura vigente y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus funciones.
- k) Evalúa y presenta el resultado de las metas y objetivos de las áreas a su cargo.
- l) Presenta y revisa los informes de avances o finalización de los trabajos asignados a cada una de las Áreas a cargo, para dar a conocer los resultados o avances, integrando las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que se ejecuta en las áreas a su cargo.
- m) Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones de las áreas a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.
- n) Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas y traslada la necesidad de mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.
- o) Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de las Áreas a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.
- q) Coordina, supervisa e integra las necesidades de los Planes, Programas y Proyectos de las Áreas a cargo, entregando resultados cuantificables.
- r) Integra y revisa el Plan Operativo Anual -POA- de cada uno de los Departamentos a su cargo.
- s) Convoca y/o participa en reuniones, internas y externas para coordinar asuntos de interés Municipal.
- t) Planifica, organiza y reporta a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.



- u) Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.
- v) Ejerce las demás atribuciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, normas legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan

12.1 POLICIA MUNICIPAL:

Dependencias responsables de mantener el orden, la seguridad y moral pública debidamente regulados en las leyes, ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emitidos por el consejo municipal.

A. Objetivos:

- 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 salvaguarda y protección de las personas indígenas y no indígenas 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 éstas 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: Juzgados de Paz, de Primera y de Segunda Instancia, así como el Ministerio Público.

B. Funciones:

Por la naturaleza de la dependencia las 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, informado 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 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: juzgados de paz, de primera y de segunda instancia, así como el ministerio público.

12.2 POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO:

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.

A. 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 a la viabilidad u ordenamiento de vías para eficiente la fluidez del tránsito en el municipio.
- c) Aplicar debidamente las leyes de la república y las ordenanzas, reglamentos, acuerdos resoluciones y demás disposiciones emitidos por el concejo municipal.
- d) Velar porque la señalización de las vías de tránsito y vehicular para la seguridad física de la población con énfasis en protección a la niñez, juventud y la mujer, así como adultos mayores.
- e) Realizar programas de promoción de seguridad vial vehicular y peatonal.
- f) Gestionar el 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) Elaboración de estrategias para la regulación de tráfico
- i) Funciones administrativas de la oficina
- j) Dirigir y supervisar a los agentes en sus puestos de trabajo
- k) Atención a los vecinos
- l) Capacitaciones de educación vial a las personas
- m) Coordinación interinstitucional para las mejoras en seguridad vial



- n) Presentar informe mensual de actividades consolidado de la dependencia
- o) Todas las demás actividades que le sean asignadas por el Alcalde y/o Concejo Municipal.

13. UNIDAD ADMINISTRATIVA

Es la dependencia municipal encargada de apoyar en cuanto a la eficiencia y eficaz de la asignación de los recursos humanos como los son la recepción y atención a los vecinos, los servicios de informática a las dependencias municipales, así velando por el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Libre acceso a la Información de nuestro país. Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública, el buen uso y control de los vehiculos municipales, de limpieza y **guardianía**, entre otros que sean necesarios.

A. Objetivos:

- 1) Aplicar las políticas de administración de personal que sea formuladas por el concejo municipal.
- 2) Velar por la correcta aplicación de la ley de servicios municipales y lo que norma el reglamento interno de trabajo.
- 3) Asegurar el resguardo de la información procesada en los diferentes programas de computación, así como el mantenimiento y actualización del equipo de cómputo.
- 4) Velar por la aplicación de la ley de compras y contrataciones del estado, así como 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.
- 5) Velar por la aplicación de las normas de control interno que garantice el ingreso y entrega a las dependencias que solicitaron bienes y suministro.

13.1 RECEPCION MUNICIPAL

Es la dependencia municipal responsable de atender con prontitud y esmero a los usuarios y de mantener al día y en orden los expedientes y documentación de esta dependencia.

A. Funciones:

- a) Atención al público de manera amable y cortés
- b) Recepción de documentos y hacerlo llegar a donde corresponda
- c) Manejo de la planta telefónica y atender las llamadas telefónicas
- d) Recepción de mensajes,
- e) Registro de la correspondencia
- f) Traslado de correspondencia a la alcaldía, o a donde corresponda
- g) Brindar información y orientar al vecino en lo que requiera,
- h) Sacar fotocopias de la documentación que se requiera
- i) Rendir informes relativos al cumplimiento de sus funciones



j) Otras funciones inherentes al cargo

13.2 COMUNICACIÓN SOCIAL

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

A. Funciones:

De acuerdo a la naturaleza de la dependencia de relaciones públicas sus funciones son las siguientes.

- 1) Coordinar con el alcalde, Consejo Municipal y demás dependencias municipales el suministro y calidad de la información que será insumo para la rendición de cuentas.
- 2) Coordinar con el secretario Municipal, en cuanto a la divulgación de los planes y logros municipales, mediante la elaboración, distribución y control de boletines informativos u otros materiales divulgativos, a través de los medios de comunicación adecuada.
- 3) Atender y orientar al público que desee entrevistarse con funcionarios y autoridades de la Municipalidad.
- 4) Crear mecanismo de información para atención al público relativo a los servicios públicos municipales y los servicios administrativos.
- 5) Redactar o revisar el contenido de boletines informativos destinados a la prensa, televisión y radio, para que divulguen las actividades relevantes de la Municipalidad.
- 6) Preparar entrevistas con la prensa nacional o local, para informar sobre acciones y gestiones realizadas por la Administración Municipal.
- 7) Recopilar la información publicada en los medios de comunicación e informar a las autoridades de la Municipalidad, en aquellos asuntos que afecten o beneficien sus intereses.
- 8) Divulgar en forma sistemática y de acuerdo con los medios disponibles, las actividades más relevantes de la Municipalidad y aquellas obras realizadas junto con la participación de los vecinos y otras organizaciones.
- 9) Mantener vínculo 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.
- 10) Promover en los Centros Escolares el que hacer municipal y la participación ciudadana.

13.3 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA -UAIP-

Es la dependencia municipal responsable de mantener actualizada y disponible, en todo momento, de acuerdo con sus funciones y a disposición de cualquier interesado, la



información que por ley se debe tener a disposición de la población. Velando por el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Libre acceso a la Información de nuestro país. Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública.

A. Funciones:

- a) Dar seguimiento oportuno a las solicitudes de acceso a la información pública, por parte de la población;
- b) Orientar a todo aquel interesado en formular solicitudes de información pública;
- c) Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o
- d) notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa (artículo 21, 22 y 23 de la LAIP);
- e) Extender una copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado;
- f) Dar seguimiento con los sujetos obligados de la información de oficio para que la misma sea actualizada conforme a la Ley (artículo 7 y 10 de la LAIP);
- g) Publicación y actualización de la información en el portal web de la municipalidad o en el espacio asignado por la ANAM;
- h) Velar por la capacitación en materia de acceso a la información pública a personal de la municipalidad (artículo 51 de la LAIP);
- i) Selección y publicación de datos abiertos;
- j) Desarrollar los informes requeridos por la Procuraduría de los Derechos Humanos como ente rector;
- k) Gestionar la publicación en el Diario Oficial del funcionamiento del archivo municipal digital según artículo 10) numeral 26) de la LAIP;
- l) Verificar y dar cumplimiento a otras disposiciones relacionadas con Acceso a la Información Pública (Ej. LOP y otras)
- m) Elaborar el reglamento para la aplicación del artículo dieciocho de la LAIP, y someterlo a consideración del Concejo Municipal para su aprobación y publicación. (artículo 18 de la LAIP).

13.4 VEHICULOS MUNICIPALES

Es la dependencia municipal encargada de administrar y controlar el buen uso de los vehículos municipales y maquinaria, para que éstos se mantengan en óptimas condiciones de funcionamiento al momento que los necesiten.

A. Funciones:

- a) Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.
- b) Control y registro en libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas de la Nación,
- c) de los cupones de combustibles.
- d) Coordinar el pago del Impuesto de Circulación Anual de los vehículos municipales.
- e) Controlar hora y fecha de egreso e ingreso de los vehículos.



- f) Coordinar la asignación de vehículos municipales a las diferentes comisiones.
- g) Gestiones para el mantenimiento mecánico de los vehículos. En algunas oportunidades
- h) desempeñarse como piloto y coordinar el traslado de materiales.
- i) Archivo de formas utilizadas en el departamento.
- j) Redacción de oficios a diferentes unidades municipales.
- k) Elaboración de reporte que correspondan al departamento de transportes.
- l) Elaboración de formatos para control de ingreso y egreso de los vehículos.
- m) Revisar la limpieza diaria del vehículo.
- n) Apoyar en el chequeo mecánico del vehículo.
- o) Verificar herramientas básicas del vehículo.
- p) Enviar los vehículos municipales a mantenimiento cuando se requiera.
- q) Verificar que los vehículos cuenten con los documentos legales para poder circular.
- r) Otras funciones inherentes al cargo.

13.5 INFORMATICA:

Es la dependencia municipal responsable de la elaboración de propuestas para la actualización y mantenimiento de programas y equipo de computación, conexiones de redes y apoyar en la implementación en los Sistemas de Administración Financiera Municipal, a nivel informático en la DAFIM, así como crear los mecanismos de seguridad informática tanto de acceso como de resguardo de la información procesada.

A. Funciones:

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

- 1) Planifica, 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.
- 2) Mantener comunicación con los entes rectores encargados del mantenimiento y actualización del programa y sistemas de administración financiera municipal.
- 3) 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.
- 4) Someter a Consideración a la Alcaldía Municipal la adquisición y/o reparación de equipo de computación.
- 5) Planificar y programar el crecimiento de la capacidad existente.
- 6) Analizar los requerimientos de nuevas aplicaciones planteadas por los usuarios de las dependencias municipales.
- 7) Evaluar la utilización de los equipos de computación y de comunicación a su cargo.



- 8) Planificar y controlar el uso de los equipos de computación y comunicación para sugerir resultados y acuerdos en calidad, plazo y costo con los recursos de personal y equipos existentes.
- 9) Programar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, así como sus condiciones de seguridad.
- 10) Especificar la normalización para la documentación de las aplicaciones.
- 11) Asistir a los usuarios del sistema de toda la Municipalidad.
- 12) 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.
- 13) Efectuar el respaldo diario de la información procesada en el sistema.
- 14) Definir conjuntamente con las entidades responsables del sistema integrado de administración Financiera Municipal, los roles de usuarios de acceso al sistema computarizado.
- 15) Participar en la operación de cierre presupuestario y contable.

13.6 CONSERJERIA MUNICIPAL

Es la dependencia municipal cuya responsabilidad es realizar las actividades de limpieza del edificio municipal, como el cuidado y resguardo de los bienes inmuebles municipales.

A. Funciones:

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

- a) Realizar actividades de mantenimiento de infraestructura Municipal.
- b) Realizar la limpieza del edificio municipal y su entorno. (barrer, trapear, sacudir
- c) muebles y ventanas).
- d) Velar por la apertura y cierre de las instalaciones municipales antes y después de la jornada de trabajo.
- e) Velar por que los servicios estén en perfectas condiciones para uso del personal de la municipalidad.
- f) Coordinar el abastecimiento de agua potable del edificio municipal.
- g) Realizar actividades de jardinería en áreas verdes del edificio municipal.
- h) Realizar actividades de mensajería que necesiten las dependencias municipales
- i) Coordinar el apoyo a actividades especiales de limpieza y logística cuando sea
- j) necesario.
- k) Velar por el buen uso de las herramientas asignadas.
- l) Desempeñar cualquier función que sea atribuida por su jefe superior o Alcalde Municipal.



13.7 GUARDIANIA MUNICIPAL

Es la dependencia municipal a la cual le corresponde velar por la seguridad y resguardo de las instalaciones municipales y de los bienes dentro de las mismas.

A. Funciones:

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

- a) Velar por la seguridad dentro de las instalaciones municipales y su alrededor, dando aviso inmediato a su superior o con la seguridad municipal de cualquier anomalía que se observe.
- b) Cumplir las órdenes o instrucciones que emanen la Unidad Administrativa y que estén fundadas en ley.
- c) Informar a su jefe inmediato de cualquier problema relacionado con las instalaciones municipales y de los bienes municipales u otros establecidos.
- d) Atender a las personas con la cortesía y responsabilidad debida.
- e) Cumplir las leyes y disposiciones vigentes, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del concejo o del alcalde y que estén fundadas en ley.
- f) Dar parte a las autoridades policíacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.
- g) Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean requeridas por parte de su jefe inmediato.