

**ACTUALIZACIÓN DE
MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DEL
PERSONAL**

**SAN BARTOLOMÉ
JOCOTENANGO,
QUICHÉ.**



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



Manual de Funciones y Organización Municipal
Municipalidad de San Bartolomé Jocotenango
2019 - 2023



Municipalidad de San Bartolomé Jocotenango Departamento del Quiché

Email: tumunisbj@hotmail.com

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN BARTOLOMÉ JOCOTENANGO, DEPARTAMENTO DE EL QUICHÉ, REPÚBLICA DE GUATEMALA, C.A. CERTIFICA: QUE PARA EL EFECTO TIENE A LA VISTA EL LEGAJO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL QUE SE APLICA EN ESTA DEPENDENCIA, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS EN EL CUAL SE ENCUENTRA EL ACTA NÚMERO 21-2019 EN SU PUNTO RESOLUTIVO TERCERO DE FECHA SEIS DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:-----

TERCERO: El señor Alcalde Municipal, Pedro Yax Sarat y el honorable Concejo Municipal de San Bartolomé Jocotenango, departamento de El Quiché sesionantes, tienen a la vista los manuales, reglamento y planes que se han trabajado en la Oficina Municipal de Recursos humanos para su respectiva aprobación con el objeto de mejorar las gestiones administrativas de ésta comuna. **CONSIDERANDO:** Que por disposición Constitucional conforme al artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala, a las Municipalidades en el ejercicio de la autonomía municipal, les corresponde obtener y disponer de sus recursos, para los efectos correspondientes emitirán las ordenanzas y reglamentos respectivos. **CONSIDERANDO:** Que según los artículos 3,7, y 9 del Decreto 12-2002 (Código Municipal) del Congreso de la República de Guatemala, garantiza al Municipio como autónoma del Derecho Público, tiene personalidad jurídica y capacidad para adquirir derechos y obligaciones, y en general para el cumplimiento de sus fines en los términos legalmente establecidos, por el Concejo Municipal que es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales. **POR TANTO,** En base a lo considerado y a las facultades que le confieren los artículos 1,3,7,9,33,35 literales i) y j); 80,92, 93 y 94 del Decreto 12-2002 (Código Municipal) del Congreso de la República de Guatemala, el HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE SAN BARTOLOMÉ JOCOTENANGO, DEPARTAMENTO DE QUICHÉ por Unanimidad y mayoría absoluta de votos al resolver; **ACUERDA:** I) APROBAR LOS INSTRUMENTOS SIGUIENTES:

- REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS.
- MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACION E INDUCCION DE PERSONAL MUNICIPAL.
- MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS DE PERSONAL MUNICIPAL
- MANUAL DE EVALUACION DE DESEMPEÑO DE PERSONAL MUNICIPAL.
- PLAN DE CAPACITACION DEL PERSONAL MUNICIPAL.
- ACTUALIZACION DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PERSONAL.
- ACTUALIZACION DE REGLAMENTO ORGANICO INTERNO DEL PERSONAL MUNICIPAL.

Todos correspondientes a la Municipalidad de San Bartolomé Jocotenango, Departamento del Quiché para que puedan ser ejecutados a partir de la presente aprobación. II) Resolver los casos no previstos en los instrumentos mencionados en la presente. III) Para su conocimiento se ordena a Secretaría en suscribir y certificar copias del presente acuerdo y remitir a donde corresponde. IV) Certifíquese. (Firmas). Pedro Yax Sarat, Alcalde Municipal, Concejo Municipal. Ilegible Secretario. SELLOS. Fundamento Legal: Artículo 41 del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala (Código Municipal) y sus reformas----

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACION EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA CON EL MEMBRETE DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ JOCOTENANGO, DEPARTAMENTO DE EL QUICHÉ, A ONCE DIAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.-----

Marvin E. López Luján
Secretario Municipal



Vo.Bo. Pedro Yax Sarat
Alcalde Municipal



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

| | |
|------------------------------|-----|
| 1. Objetivos del Manual----- | 001 |
| 1.1 General----- | 001 |
| 1.2 Específicos ----- | 001 |

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL -----002

1. Marco legal de la estructura orgánica municipal-----002

b) Normas técnicas y principios aplicados para la organización municipal-----004

2.1 Principios generales de administración-----005

2.2 Organización interna de las entidades-----005

2.3 Responsabilidad por la jurisdicción y administración descentralizada---006

2.4 Administración del ente público-----006

2.5 Funcionamiento de la alta dirección-----006

2.6 Emisión de informes-----007

2.7 Proceso de rendición de cuentas-----007

3. Estructura orgánica y definición de las competencias-----007

3.1 En materia de organización de la administración municipal: -----007

3.2 En materia de prestación de servicios municipales -----008

3.3 En materia de prestación de servicios administrativos-----009

3.4 En materia de administración financiera-----010

3.5 En materia de planificación y ordenamiento territorial-----010

3.6 En materia de planificación y participación ciudadana-----011

3.7 En materia de respeto a la interculturalidad municipal y nacional-----012

3.8 En materia de coordinación interinstitucional y asociativismo municipal- 012

3.9 En materia de ambiente y recursos naturales-----012

3.10 En materia de la familia, la mujer y la niñez-----013

3.11 En materia de la descentralización-----013

4. Dependencia administrativa superior-----013

4.1 Estructura organizacional y delegación de autoridad-----013

CAPÍTULO II -----014

DESCRIPCIÓN DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES-----014

1. CONCEJO MUNICIPAL -----014

Objetivos: -----015

Funciones: -----016

1.1 ALCALDÍA MUNICIPAL. -----017

Objetivos: -----017

| | |
|---|-----|
| Funciones: | 017 |
| 2. AUDITORÍA INTERNA..... | 018 |
| Objetivos: | 019 |
| Funciones: | 019 |
| 3. SECRETARÍA MUNICIPAL | 020 |
| Objetivos: | 021 |
| Funciones: | 021 |
| 4. MANEJO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES | 021 |
| 4.1 UNIDAD DE MERCADO: | 022 |
| Objetivos: | 022 |
| Funciones: | 022 |
| 4.2 UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL: | 023 |
| Objetivos: | 023 |
| Funciones: | 024 |
| 4.3 UNIDAD DE CEMENTERIO: | 025 |
| Objetivos: | 025 |
| Funciones: | 025 |
| 5. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER -DMM- | 026 |
| Objetivos generales: | 026 |
| Objetivos específicos: | 026 |
| Funciones generales: | 026 |
| 6. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN -DMP- | 027 |
| Objetivos: | 027 |
| Funciones: | 028 |
| 6.1 DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA..... | 028 |
| 6.2 Planificación Y Supervisión. | 031 |
| 6.3 CATASTRO Y DESARROLLO TERRITORIAL..... | 032 |
| 6.3.1 CONTROL DE BIENES INMUEBLES, CONSTRUCCIÓN E | |
| INFRAESTRUCTURA | 033 |
| 6.4 MEDIO AMBIENTE / ÁREAS VERDES Y DE RIESGO: | 035 |
| 6.5 FOMENTO ECONÓMICO Y ESTADÍSTICA SOCIECONÓMICA: | 036 |
| 7. DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM- | 037 |
| 7.1. TESORERÍA..... | 040 |
| 7.1.1 RECEPTORÍA..... | 042 |
| 7.1.2 RECAUDACIÓN..... | 043 |
| 7.2 PRESUPUESTO..... | 044 |
| 7.3 CONTABILIDAD..... | 047 |
| 7.4 COMPRAS..... | 050 |
| 7.5 ALMACÉN..... | 051 |

| | |
|---|------------|
| 8. OFICINA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS ----- | 052 |
| Funciones: ----- | 053 |
| 9. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA: ----- | 054 |
| Objetivos: ----- | 054 |
| Funciones: ----- | 054 |
| 10. OFICINA DE AGUA Y SANEAMIENTO: ----- | 055 |
| Objetivos: ----- | 056 |
| Funciones: ----- | 057 |
| 11. OFICINA FORESTAL MUNICIPAL: ----- | 058 |
| Objetivos: ----- | 059 |
| Funciones: ----- | 059 |
| 12. OFICINA MUNICIPAL DE PROTECCION A LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD: ----- | 060 |
| Objetivos: ----- | 061 |
| Funciones: ----- | 061 |
| 9. POLICÍA MUNICIPAL. ----- | 062 |
| Objetivos: ----- | 063 |
| Funciones: ----- | 063 |

INTRODUCCIÓN

La estructura organizacional de la municipalidad constituye un mecanismo para fortalecer la 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 General de Descentralización y en el artículo 6 de su Reglamento, 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 transfiere y en la posibilidad y capacidad asumida.

La estructura orgánica municipal y el presente Manual de Organización de la Municipalidad, se ajustan a las disposiciones contenidas en la Constitución Política de la República, el Código Municipal, a lo preceptuado en la Ley General de Descentralización y su Reglamento, como a las características del municipio, la priorización de necesidades y la atención de los sectores vulnerables del municipio, entre estos niñez, juventud, mujeres y pueblos indígenas.

Con el presente Manual se ajusta la estructura organizacional para evitar conflictos de autoridad, jerarquía y responsabilidad, duplicidad de mando y de funciones, falta de orden e improductividad del trabajo; lo que no permite que la dirección se desenvuelva de manera apropiada. Además, mediante la adecuada organización se evita la concentración de la atención de problemas rutinarios relacionados con la prestación de los servicios administrativos y públicos municipales en el Alcalde o Alcaldesa, los que en lo sucesivo podrán ser resueltos aplicando los principios de delegación y desconcentración administrativa.

Con la aprobación del presente Manual, por parte del Concejo Municipal, se fortalece la capacidad de gestión y administración municipal, incluyendo los sistemas administrativos y financieros internos. Su vigencia e implementación le da sostenibilidad a la modernización mediante el equipamiento de la municipalidad con una estructura organizacional adecuada para realizar sus funciones y competencias, así como la aplicación de los principios administrativos de desconcentración, delegación y descentralización.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

1. Objetivo del Manual

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

1.1. 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 todas las personas que habitan el municipio.

1.2. Específicos

- a) Establecer una estructura organizativa funcional, que contribuya al desarrollo de planes, programas y proyectos del Gobierno Municipal de conformidad con las prioridades establecidas y la capacidad disponible.
- b) Contar con un instrumento que sirva a las autoridades, funcionarios o funcionarias y personal de la municipalidad, para que conozcan y/o refuercen sus conocimientos sobre las funciones que le corresponden desempeñar a cada unidad organizativa y/o de 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 o por desconocimiento de las mismas.
- c) Evitar los conflictos por razones de jurisdicción administrativa y la dualidad de funciones.
- d) Fortalecer la capacidad de prestación de servicios a la población, mediante una mejor coordinación y atención de las funciones.
- e) Propiciar un mejor ordenamiento de la estructura organizacional de la municipalidad y definición clara de funciones de las dependencias, unidades técnicas y administrativas municipales, para llevar a cabo el proceso de planificación, propiciando el desarrollo en forma democrática, tomando en cuenta la característica multiétnica, pluricultural y multilingüe del país.
- f) Desconcentrar funciones, tradicionalmente asignadas a la alcaldía municipal, en las unidades administrativas establecidas en la legislación, tomando en cuenta el reconocimiento de las alcaldías indígenas, que implica el respeto a sus propias formas de funcionamiento administrativo.
- g) Disponer de una base documental para próximas actualizaciones que se hagan al Manual, conforme la creación, modificación o eliminación de dependencias municipales.
- h) Contar con una estructura administrativa que facilite la labor de la municipalidad en el proceso de descentralización de gobierno y municipalidad.

CAPÍTULO 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".

Asimismo 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 y e) Concesiones otorgadas.

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:

- a) **De organización de la administración municipal**
(Artículos 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161 del Código Municipal)
- b) **De prestación de servicios municipales: Servicios públicos Servicios administrativos**
(Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículos 16, 35, 68, 72, 73 del Código Municipal).
- c) **De administración financiera:**
(Artículos 35, 72, 97 al 137 del Código Municipal).
- d) **De Planificación y Ordenamiento Territorial:**
(Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 22, 35, 142 al 147 del Código Municipal).
- e) **De planificación y participación ciudadana:**
(Artículos 17, 35, 60 al 66, 132 del Código Municipal).

- f) **De respeto a la interculturalidad municipal y nacional** (Artículo 66 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículos 35 y 55 del Código Municipal).
- g) **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 e del Código Municipal.
- e) **Registro Civil.** Artículos 68, literal m y 89 del Código Municipal.
- f) **Registro de Vecindad.** Artículo 16 del Código Municipal.
- g) **Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-.** Artículo 97, del Código Municipal.
- h) **Tesorería Municipal:** Artículos 86, 98 literal b del Código Municipal.
- i) **Oficina Municipal de Planificación -OMP-.** Artículo 95 del Código Municipal.
- j) **Catastro Municipal:** Artículo 35 literal x, 96 literal 1, del Código Municipal.
- k) **Servicios Públicos Municipales.** Artículos 35 literales e y k, 68 Y 72 al78 del Código Municipal.
- l) **Auditoría Interna.** Artículo 88 del Código Municipal.
- m) **Juzgado de Asuntos Municipales.** Artículo 259 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 161 del Código Municipal.

- n) **Policía Municipal.** Artículo 79 del Código Municipal.
- o) **Comunicación Social.** Artículos 17 literal g y 60 del Código Municipal.
- p) **Recursos Humanos Municipales.** Artículos 262 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 93 y 94 del Código Municipal.

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 recíprocas 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 beneficien 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:

- a) 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.
- b) Emisión de su propio reglamento interno de organización y funcionamiento 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 asesores 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 oficina Municipal de Planificación -OMP-, la que coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- p) Incorporar a su estructura administrativa una Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-, 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.

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 (O. 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 (0.69-98) 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.

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 Civil y de cualquier otro registro municipal o público que le corresponda
- c) Administrar el Registro de Vecindad.
- d) Promover la documentación de la población, en especial de las mujeres indígenas y mujeres no indígenas.
- e) 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.
- f) 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.

3.5 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.
- 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) Con base en lo estipulado en los Acuerdos de Paz, promover la 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.

a. 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 (O 68.86) Y su Reglamento, Ley Forestal (O. 101-96), La Ley de Áreas Protegidas (0:4-89)

- 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.
- f) Coadyuvar en la formulación y realización de programas educativos forestales, así como en la prevención de incendios forestales.
- g) 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) Formular políticas para la protección integral de la niñez y adolescencia a través de la comisión respectiva.
- c) Formular políticas encaminadas a la protección de las mujeres indígenas y no indígenas, a través de la comisión respectiva.
- d) 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 por parte del Ejecutivo y de acuerdo a las capacidades técnicas y financieras de la misma con el fin de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicios de la unidad de gobierno y gestión del municipio, basándose en el principio del respeto a la realidad multiétnica, pluricultural y multilingüe del país
- b) El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio.
- c) 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. 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".

4.1 Estructura organizacional y delegación de autoridad

La delegación de autoridad se define en los niveles jerárquicos establecidos en la clasificación y agrupación de actividades.

La estructura orgánica municipal, está conformada en cuatro niveles jerárquicos, así:

- Nivel 1: Gobierno municipal o nivel superior: El gobierno del municipio le compete al Concejo Municipal como ente el Alcalde o Alcaldesa, es la autoridad del órgano ejecutivo del gobierno municipal
- Nivel 2: Nivel de funcionarios y funcionarias 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 son encargados o encargadas de velar por el fiel cumplimiento de las políticas de desarrollo y la administración de la municipalidad.
- Nivel 3 Direcciones, coordinaciones o jefaturas: los departamentos o unidades, son el tercer nivel de autoridad, están encargados de dirigir las actividades relacionadas con su departamento o unidad y son responsables de operativizar las políticas que impulsa la municipalidad.
- Nivel 4: Puestos: 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:

CAPÍTULO II

DESCRIPCIÓN DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES

De conformidad con la estructura orgánica debidamente aprobada por el Concejo Municipal, a continuación, se describen las dependencias de la estructura orgánica municipal.

Esta estructura 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).

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).

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

El Concejo Municipal es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el Alcalde o Alcaldesa, los Síndicos y las síndicas, así como por los concejales y las concejalas, todas y 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 o Alcaldesa es la persona encargada de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal.

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 B 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.

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 (niñez, juventud, mujeres, personas de la tercera edad y pueblos indígenas) 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 de 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 transferencias 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 presentes en el municipio.
- j) La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos.
- k) Autorizar el proceso de descentralización y 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 del municipio.

- 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 vecinas 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 sea estos de uso común o no.
- o) Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Organismo Ejecutivo, quién 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 o Alcaldesa; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal y, cuando corresponda, las remuneraciones a las Alcaldesas o Alcaldes comunitarios y Alcaldes o Alcaldesas auxiliares. Así como emitir el Reglamento de Viáticos correspondiente
- 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 o Alcaldesa.
- v) La creación del cuerpo de policía municipal; el cual debe estar integrado por hombres y mujeres en igualdad de condiciones. 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
- w) La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia;
- x) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio.
- y) Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio.

1.1 ALCALDÍA MUNICIPAL

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

Objetivos:

Los objetivos de la alcaldía municipal se pueden resumir de la manera siguiente

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

Funciones:

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

- a) Dirigir las actividades técnicas y administrativas de la municipalidad, como órgano responsable ante el Concejo, para el eficiente funcionamiento de la entidad
- b) Representar a la municipalidad y al municipio.
- c) Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus integrantes a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código Municipal
- d) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- e) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- f) 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 y las empleadas municipales.
- g) Ejercer la jefatura de la Policía Municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios y funcionarias.
- h) Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- i) Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
- j) Autorizar conjuntamente con la secretaria municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, por las asociaciones civiles y comités de vecinos y vecinas que operen en el municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- k) 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 o concejales.
- l) Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas, del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince días calendario del mes de enero de cada año.
- m) Fungir como enlace de comunicación entre el Concejo Municipal, autoridades y funcionarias y funcionarios públicos.

- n) Remitir dentro de los primeros cinco días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avencindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos y vecinas fallecidas durante el mismo periodo. Esta actividad se realizará en tanto el Registro Nacional de Personas inicie ejecución.
- o) Gestionar la obtención de recursos ante otros organismos, para desarrollar programas en beneficio del municipio.
- p) Suministrar al Concejo Municipal, los informes que le sean requeridos, sobre la marcha administrativa o de los servicios que presta la municipalidad

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.

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;

Velar por la correcta ejecución presupuestaria.

- a) Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.
- b) 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.
- c) Contribuir a los procesos de fiscalización y auditoría social.

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 el 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

3. SECRETARÍA MUNICIPAL

El Concejo Municipal contará con un secretario o una secretaria, quien, a la vez, lo será del Alcalde o Alcaldesa 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

Objetivos:

- a) Garantizar el registro y resguardo de la documentación que respalde la toma de decisiones y el desarrollo del Concejo Municipal, del Consejo Municipal de Desarrollo, así como la alcaldía municipal.
- b) Velar por el adecuado control de documentos que se extiendan para el registro civil y de vecindad, que se deberá presentar al Registro Nacional de Personas o Gobernación si fuera necesario.

Funciones:

- a) Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal.
- b) Certificar las actas y resoluciones del Alcalde o Alcaldesa y/o del Concejo Municipal
- c) Dirigir y ordenar los trabajos de la secretaria, bajo la dependencia inmediata del Alcalde o Alcaldesa, cuidando que los empleados y empleadas cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- 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 Consejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
- e) Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde 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 asignen 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 mancipada 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.

4. MANEJO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES -OSPM-

Para el cumplimiento de sus competencias en materia de prestación de servicios públicos municipales, la municipalidad contará con un encargado del manejo de los servicios siguientes:

4.1 UNIDAD DE MERCADO:

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.

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.

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 par-a 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

4.2 UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL:

Es la responsable de prestar un servicio capaz de asegurar 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:

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

Funciones:

Las funciones de esta unidad 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 -MAR N- 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

4.3 UNIDAD DE CEMENTERIO:

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.

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.

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 del registro civil, 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. DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER -DMM-

Objetivo general:

Incidir y contribuir activamente en los procesos de formulación, planificación, implementación y monitoreo de las políticas públicas municipales que benefician el desarrollo integral de las familias, con especial atención a las mujeres indígenas y no indígenas del municipio.

Objetivos específicos:

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

Funciones generales:

- a) En coordinación con la Oficina Municipal de Planificación, incidir activamente en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación municipal.
- b) En coordinación con la Oficina de Servicios Públicos Municipales, formular propuestas para que estos servicios beneficien de manera preferencial a las mujeres indígenas y no indígenas del municipio.

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

6. DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN -DMP-

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 desarrollo del municipio con participación de la población y el apoyo sectorial de los Ministerios y Secretarías del Estado que integran el Organismo Ejecutivo. Asimismo, de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

Objetivos:

- a) Diseñar, producir y mantener actualizados bancos de datos e información necesaria para la comprensión plena de la realidad, necesidades y expectativas del municipio y para la toma de decisiones de política de desarrollo del municipio por el Concejo y el Alcalde o Alcaldesa 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 o Alcaldesa en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas, así como suministrarles la información del municipio y de la municipalidad que requieran para tomar decisiones conjuntas

- 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.

Funciones:

De acuerdo al artículo 96 del Código Municipal y 45 del inciso g) del Reglamento de la Ley de Consejos de Desarrollo, son atribuciones del coordinador o de la coordinadora de la Oficina Municipal de Planificación -OMP-, las siguientes

- a) 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.
- b) Mantener actualizada las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales
- c) 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
- d) Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.
- e) Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde o Alcaldesa en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- f) Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados o interesadas, con base en los registros existentes.
- g) Mantener actualizado el catastro municipal
- h) Implementar una relación y comunicación con los diferentes organismos que generen inversión para proyectos de orden prioritario dentro del municipio, éstos pueden ser instituciones gubernamentales, no gubernamentales, privadas y organismos internacionales.
- i) Ser el ente principal 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.
- j) 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), mercado / días de plaza, cementerio, rastro y desechos sólidos (basura).
- k) Brindar asesoría y asistencia técnica a la alcaldía municipal como también al Concejo Municipal y Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE), referente a los procesos de desarrollo integral del municipio;
- l) Participación en reuniones del COMUDE y del Consejo Departamental de Desarrollo (CODEDE)

- m) 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 DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA

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

Objetivos:

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

- a) Velar por que se formulen y coordinen políticas, programas y proyectos de desarrollo integral, que incorporen la promoción de oportunidades equitativas (económicas, sociales, culturales y políticas) de las comunidades y sectores, incorporando acciones de protección y promoción integral para la niñez, la adolescencia, la juventud, la mujer y los pueblos indígenas.
- b) Facilitar mecanismos de canalización de las políticas, programas y proyectos de desarrollo integral, al Consejo Municipal de Desarrollo para su incorporación en las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- c) Procurar el reconocimiento y respeto de la identidad de los pueblos indígenas.
- d) Promocionar la representatividad y participación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo en el Consejo Municipal de Desarrollo, los cuales deben estar integrados por hombres y mujeres, indígenas y no indígenas.
- e) Promocionar la coordinación tanto entre las autoridades comunitarias, las organizaciones y los miembros y miembros de la comunidad como entre las instituciones públicas y privadas.
- f) Coordinar con la Unidad de Estadística el levantamiento de censos de información socioeconómica.

Funciones:

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

- a) Promover la organización de comunidades y sectores (área rural y urbana) apoyando la conformación de Consejos Comunitarios de Desarrollo de primero y segundo nivel, u otra figura organizativa que garantice la representatividad de la comunidad en los procesos de

- promoción de Desarrollo Integral del Municipio, con la participación de las mujeres y la población indígena y no indígena.
- b) Acompañar a integrantes de Órganos de Coordinación de COCODES en los procesos de legalización y funcionamiento, como asistencia técnica sobre estos procesos a otras figuras organizativas.
 - c) Promover procesos participativos que permitan el involucramiento de hombres y mujeres 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) u otras organizaciones con representatividad de distintos sectores en lo prioritario en las fases del ciclo de proyectos en la identificación y penalización de necesidades, sobre la visualización de proyectos de infraestructura social, de procesos socioculturales (educación, salud, seguridad, mujeres, niñez, adolescencia, pueblos indígenas etc.) y productivos, que es parte del desarrollo integral del sector o comunidad y por ende del municipio.
 - e) Capacitar a la organización comunitaria y sectorial sobre aspectos organizativos que contribuyen a fortalecerla y consolidarla.
 - f) Capacitar a la población sobre temas como: Organización y participación comunitaria, importancia de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, etc. en especial a la juventud, mujeres y pueblos indígenas.
 - g) Capacitar a la organización comunitaria y sectorial para que se reconozca el papel fundamental que juegan en la unificación de esfuerzos, para la promoción del desarrollo integral del área geográfica de competencia y su contribución en la reconstrucción del tejido social.
 - h) Realizar reuniones en las comunidades para apoyar a la población organizada en la identificación y priorización de necesidades y la búsqueda de soluciones, de conformidad con lo señalado al respecto, en el Código Municipal, Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y Ley General de Descentralización.
 - i) Apoyar a la Secretaría Municipal, certificando actas de Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODES- y del Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDES-
 - j) Apoyar y planificar en forma participativa las actividades de gestión social, aplicando procedimientos técnicos en la recopilación de información relacionadas con las actividades del área.
 - k) Recopilar información para la formulación del diagnóstico y actualización de la Agenda de Desarrollo y trasladarla al encargado o encargada 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.

6.2 PLANIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN

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

Funciones:

Por la naturaleza de la dependencia las funciones serán las siguientes

- a) Elaborar dictámenes sobre la factibilidad técnica de los proyectos.
- b) Recabar información, cuantificar y revisar los distintos formularios y otros requerimientos que la municipalidad deba presentar ante organismos gubernamentales, no gubernamentales u organismos internacionales de conformidad con los lineamientos emanados por cada una de estas instituciones para la obtención de financiamiento de los diferentes proyectos municipales.
- c) Elaborar perfiles y dictámenes técnicos.
- d) Apoyar la elaboración y/o actualización de diagnósticos municipales, de agendas de desarrollo y de negociación, planes de desarrollo municipal, la formulación del presupuesto y plan operativo anual municipal.
- e) Llevar un estricto control de la gestión de proyectos que han sido presentados a las diversas instituciones, para realizar las acciones pertinentes según sea el caso de rechazo o aprobación
- f) Diseñar, planificar, presupuestar, supervisar y ejecutar proyectos
- g) Efectuar levantamientos topográficos, como base para la planificación de los diferentes proyectos requeridos por la municipalidad y las comunidades.
- h) Elaborar especificaciones técnicas, constructivas y espaciales para cada uno de los proyectos municipales y las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de base, para el proceso de contratación de empresas ejecutoras.
- i) Supervisar la ejecución de proyectos de infraestructura (Social, productiva y equipamiento), presentar informes alertivos sobre problemas identificados como dictámenes respectivos sobre avance físico de los proyectos.
- j) Informar a las comunidades sobre la gestión de sus proyectos y de las actividades que se realizan dentro de la OMP, a través de una cartelera informativa municipal u otros medios adecuados.
- k) Contribuir en la elaboración de diagramaciones, organigramas y otras actividades, que le sea solicitados por la Coordinación de la OMP, la alcaldía y/o corporación municipal, los COCODES, el COMUDES.
- l) Promover procesos informativos mediante la cartelera informativa municipal u otros medios, sobre el avance de procesos, proyectos y actividades relacionadas con el desarrollo integral del municipio. Dicha información debe estar traducida en el idioma o idiomas indígenas predominantes en el municipio.
- m) Mantener el registro y control físico y financiero de los proyectos a ejecutar o en ejecución, ya sea por administración o por contrato, para efectos de planificación, monitoreo y evaluación.

- n) Mantener actualizado el inventario de infraestructura social y productiva con la que cuenta cada centro poblado, así como la cobertura de los servicios públicos de que gozan estos (para efectos de dar respuesta a lo que se describe en el Art 72, del Código Municipal).
- o) Recopilar y actualizar la información geográfica de ordenamiento territorial y recursos naturales, en coordinación con la Unidad de Estadística.
- p) Colaborar con la coordinación de la Oficina Municipal de Planificación -OMP-, en los diferentes estudios, investigaciones y trabajos relacionados con el que hacer de la OMP.
- q) Promover de manera conjunta con la población organizada, el análisis y diagnóstico de la operación y sostenibilidad de los proyectos tanto a nivel del área urbana y rural, para efectos de definir mecanismos que garanticen su funcionalidad
- r) Orientar y capacitar a la población organizada vinculada con proyectos ejecutados con participación de la municipalidad, sobre la operación y mantenimiento de los proyectos, como en la elaboración y formalización de documentos que garanticen su cumplimiento, Ej. elaboración de reglamentos.
- s) Actualizar y administrar el banco de datos y proyectos del municipio, en sus etapas de perfil, perfectibilidad, factibilidad, gestión y ejecución para la formulación del diagnóstico municipal, agendas de desarrollo y de negociación, como del plan de desarrollo municipal.
- t) Procesar, analizar y emitir reportes de la información existente, contenida en el banco de datos y proyectos del municipio, cuando le sean requeridos por la Coordinación de la OMP, la alcaldía y Concejo Municipal.
- u) Mantener actualizado el directorio institucional de organizaciones internacionales, OG's y ONG's, especialmente las que trabajan en el municipio; como base para coordinar acciones de apoyo financiero o técnico.
- v) Tomar en consideración las consultas a los pueblos indígenas y no indígenas, así como las sugerencias de las alcaldías indígenas y auxiliares en la ejecución de los proyectos.

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, propietarios y propietarias del municipio.

Funciones:

Por la naturaleza de la dependencia las funciones serán las siguientes

- a) Elaborar diagnósticos participativos de ordenamiento territorial, mediante la recopilación e investigación de la información preliminar, necesaria para el análisis y evaluación del medio físico del territorio, del aspecto social, del aspecto económico y del marco legal. Para estos diagnósticos deberán tomar en cuenta a todos los sectores de la población: juventud, mujeres, personas de la tercera edad, población indígena y no indígena.
- b) Realizar propuestas de zonificación territorial, considerando zonas específicas y diferenciadas de la estructura urbana y rural.

- c) Elaboración del plan de trabajo para el ordenamiento territorial, conforme a una visión aproximada proyectada a 20 años, considerando la planificación participativa y comunitaria, la capacitación, la identificación y priorización de la problemática, el manejo de los recursos por cuenca, el plan regulador de los centros poblados mayores de acuerdo al contexto y áreas bajo régimen especial.
- d) Elaborar un diagnóstico del ordenamiento territorial de la zona, un mapa de uso del suelo, un mapa de conflictos de uso, la zonificación y el Plan de Ordenamiento Territorial, con la participación de todos los sectores de la población.
- e) Apoyar en la elaboración del plan municipal general de ordenamiento territorial por mancomunidad, región y/o por cuenca.
- f) Elaborar, proponer y velar por el cumplimiento de la normativa para el establecimiento de asentamientos urbanos, considerando el acceso a los servicios públicos municipales por ámbito y servicios especializados, el sistema de comunicaciones y transporte, el comercio e industria, las áreas verdes, en agroforestería urbana, de diversiones, el manejo de los recursos naturales y los servicios ambientales
- g) Planificar el uso y manejo de los recursos naturales y su aprovechamiento sostenible, considerando la producción, manejo y protección del agua; el manejo del suelo y el manejo sostenible del bosque. Esta planificación deberá involucrar a todos los sectores de la población, pero en especial a los pueblos indígenas quienes tienen una forma propia de ver y relacionarse con la naturaleza (Cosmovisión). Ya que históricamente han implementado sus mecanismos de uso y manejo de dichos recursos.
- h) Establecer las medidas apropiadas, con la participación de la población, 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.
- i) Promover y elaborar las iniciativas derivadas de los planes de ordenamiento territorial para concretarlas mediante planes de desarrollo regional, convenios institucionales, gestión de asistencia técnica y de colaboración financiera, declaratoria de áreas protegidas, límites intermunicipales, política de desarrollo municipal, regional y nacional y política de manejo de recursos hídricos. Las iniciativas deberán ser socializadas y consensuadas con el resto de la población.

6.3.1 CONTROL DE BIENES INMUEBLES, CONSTRUCCIÓN E INFRAESTRUCTURA

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

Funciones:

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

- a) Recibir y extender documentación diversa, relacionada con la propiedad de bienes inmuebles existentes en el municipio.
- b) Llevar un registro y control de propietarios y propietarias de bienes inmuebles rurales y urbanos, con fines de recaudación tributaria justa y equitativa.
- c) Velar por la eficiente administración del catastro inmobiliario de bienes inmuebles.
- d) Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa por concepto de "Auto-avalúo, traspaso y avisos notariales", de compra-venta de bienes inmuebles
- e) Realizar consultas en diversos registros públicos y/o privados, Registro de la Propiedad de Bienes Inmuebles, Instituto Nacional de Estadística -INE-, Dirección de Catastro y Bienes Inmuebles D/CABI, como en el Registro de Información Catastral
- f) Anotar en forma correlativa el ingreso de expedientes en el libro ya asignado de matrícula municipal e indicando cuál es su caso.
- g) Mantener actualizado y al día el libro de registro de expedientes, así como el de matrícula municipal.
- h) Elaborar contratos de arrendamiento de terrenos en los tejidos municipales
- i) Redactar actas de posesiones de terrenos.
- j) Certificar actas de posesión, libro de mediciones, traspasos, desmembraciones, etc.
- k) Anotar razonamientos de embargos en los libros correspondientes, como de hipotecas, traspasos, etc.
- l) Elaborar constancias, avales y autorizaciones para hipotecas.
- m) Coordinar con la Unidad de Estadísticas Municipales las mediciones topográficas para efectos cartográficos
- n) Realizar mediciones y verificar la ubicación y dimensión de inmuebles, en especial cuando hay problema de colindancias.
- o) Verificar la situación de arrendamiento de Inmuebles, establecimientos comerciales y de servicio, identificando nuevos propietarios y nuevas propietarias con fines de incrementar la base de tributación.
- p) Analizar, elaborar y/o facilitar el trámite de licencias de construcción, dándole ingreso a la papelería correspondiente y llevando un registro de la misma.
- q) Asignar nomenclatura a residencias y otro tipo de construcciones comerciales e industriales.
- r) Supervisar en el desarrollo de nuevas construcciones.
- s) Emitir dictámenes respecto a la procedencia de las construcciones
- t) Emitir órdenes de pago del IUSI, licencias de construcciones, lotificaciones o mejoras de las mismas. Las licencias de construcción, serán autorizadas a toda la población que lo solicite, sin ningún tipo de distinción, sean mujeres u hombres, indígenas o no indígenas
- u) Conocer y tomar en consideración las normas y costumbres propias de las comunidades en relación al uso del suelo y tenencia de la tierra

6.4 MEDIO AMBIENTE / ÁREAS VERDES Y DE RIESGO:

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

Apoya al Alcalde o Alcaldesa municipal en la coordinación y supervisión del manejo de emergencias y desastres en todas sus etapas.

Funciones:

Por la naturaleza de la dependencia las funciones serán las siguientes

- a) Exigir el estudio de impacto ambiental antes de la aprobación de todo proyecto
- b) Propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio ecológico
- c) Proponer en coordinación con el MARN, normas necesarias para garantizar que la utilización y el aprovechamiento de la fauna, de la flora, de la tierra y del agua, se realicen racionalmente, evitando su depredación.
- d) Coadyuvar en la formulación y realización de programas educativos forestales, así como en la prevención de incendios forestales.
- e) Promover campañas de sensibilización para la conservación de los recursos naturales y la protección del medio ambiente, dirigidos a la niñez, juventud, mujeres, población indígena y no indígena.
- f) Identificar y gestionar el establecimiento de áreas protegidas en terrenos municipales
- g) Adoptar las medidas que sean necesarias para la conservación, desarrollo y aprovechamiento de los recursos naturales en forma eficiente, con el aval de la población, especialmente a los pueblos indígenas, según el ordenamiento territorial de su jurisdicción.
- h) Elaboración de planes y programas de protección y conservación de la flora y la fauna del municipio, con la participación y consenso de la población (juventud, mujeres, indígenas y no indígenas)
- i) Redacción de Estudios de Impacto Ambiental para incluir en instrumentos urbanísticos de iniciativa municipal.
- j) Supervisión e informe de los Estudios de Impacto Ambiental que se presenten en la municipalidad.
- k) Coordinar y promover la participación de la población en los procesos de gestión para reducir riesgos.
- l) Dar seguimiento al cumplimiento de las comisiones conformadas para la mitigación de riesgos, comunicándoles los resultados de riesgos identificados y medidas para su posible reducción.
- m) Capacitar a la población, funcionarios y funcionarias municipales y otras entidades locales respecto a las medidas a seguir antes, durante y después de los desastres
- n) Identificar las áreas de riesgo.
- o) Diseñar y aplicar los programas y las medidas preventivas tendientes a eliminar o reducir los efectos destructivos en caso de que se produzca un desastre.
- p) Aplicar las medidas necesarias para proteger a las personas del municipio en su conjunto, en casos de desastre provocado por agentes naturales o humanos, a través de acciones que reduzcan o eliminen la pérdida de vidas humanas, la destrucción de bienes materiales y el daño a la naturaleza, así como la interrupción de las funciones esenciales de la sociedad.

- q) Promover en la población una conciencia y cultura de protección civil y de autoprotección, para coadyuvar a minimizar las amenazas, la incertidumbre, la inseguridad y posibilitarla para una participación social más amplia y más libre.
- r) Organizar la realización de material, de las acciones de auxilio y rehabilitación inicial para atender las consecuencias de los efectos destructivos en caso de que se produzca un desastre.
- s) Organizar los Comités especializados para hacer frente en la eventualidad de desastres de carácter geológico, hidrometeorológico, químico, sanitario y socio- organizativo;
- t) Gestionar la aprobación y evaluar los planes y programas municipales, destinados a satisfacer las necesidades presentes y futuras de protección civil de la población del municipio
- u) Efectuar estudios sobre vulnerabilidad, mitigación, preparación, auxilio y recuperación en caso de emergencia.
- v) Fomentar la participación ciudadana, del municipio y de los diversos grupos organizados de las localidades, en la definición y ejecución de las acciones que se convenga realizar en la materia
- w) Vincular el sistema municipal de protección civil con el sistema nacional procurando su adecuada coordinación.
- x) Identificar y analizar los problemas reales y potenciales de la protección civil, elaborando los estudios correspondientes y proponer principios y procedimientos para abordar su posible prevención y solución;
- y) Organizar eventos relativos a la problemática de su competencia y participar en los que promueven instituciones de Gobierno Central.
- z) Elaborar, publicar y distribuir material informativo a efecto de difundirlo en el municipio con fines de prevención y orientación, en los idiomas indígenas correspondientes
- aa) Implementar medidas para la conservación y el mantenimiento del equilibrio ambiental y el desarrollo humano, con base en la cosmovisión de los pueblos indígenas

FOMENTO ECONÓMICO Y ESTADÍSTICA SOCIECONÓMICA:

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

Funciones:

Por la naturaleza de la dependencia las funciones serán las siguientes

- a) Promover el desarrollo económico, estimulando la iniciativa en actividades artesanales, agrícolas, pecuarias, industriales, turísticas y de otra naturaleza,
- b) Elaborar planes y estrategias para fomentar el desarrollo económico local con la participación de los sectores interesados.

- c) Hacer propuestas para orientar adecuadamente la inversión municipal, a efecto de que mejore la infraestructura municipal.
- d) Promover la imagen del municipio a nivel intra regional, regional, nacional e internacional.
- e) Demandar políticas económicas nacionales específicas para apoyar el desarrollo económico local.
- f) Analizar las opciones organizativas (Alcaldías auxiliares, alcaldías Indígenas, organizaciones propias de los pueblos indígenas, ONG's, cooperación internacional, mancomunidades, agencias, asociaciones, etc.), para la ejecución de políticas de desarrollo económico local
- g) Apoyar en el fomento de eventos económicos del municipio que favorezcan la competitividad, el clima de negocios y las potencialidades del municipio
- h) Procesar, actualizar, organizar y sistematizar información estadística del municipio por comunidad y sector, en las áreas de educación, infraestructura vial, salud, servicios públicos municipales, actividades económicas y otros.
- i) Archivar los documentos relacionados con la OMP en cuanto al tema de censos, estadísticas, etc., así como la documentación relacionada con datos demográficos del municipio donde se evalúen diversas necesidades.
- j) Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales y otros interesados con base en los registros existentes.
- k) Mantener estrecha relación con Promoción y Desarrollo Social relacionado con la planificación y supervisión para coordinar la recopilación y actualización de la información estadística.
- l) Actualizar y revisar la información recopilada, por comunidad o centros poblados, así como diseñar y/o actualizar formularios para la recopilación de información socioeconómica y de proyectos.
- m) Diagnosticar las condiciones adecuadas para promover la inversión de capitales nacionales y extranjeros
- n) Elaborar un diagnóstico para verificar la existencia de micro y pequeñas empresas, (propietarios y propietarias indígenas y no indígenas) para coordinar en conjunto políticas y programas tendientes a fortalecerlas.
- o) Impulsar medidas para fortalecer a los microempresarios y microempresarias indígenas y no indígenas.
- p) Impulsar activamente programas de desarrollo rural que tiendan a incrementar y diversificar la producción, con base en el principio de la propiedad privada y de la protección al patrimonio familiar.

7. DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL-DAFIM-

Según el artículo 97 del Código Municipal, la DAFIM 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.

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 Oficina 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.
- 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 o Alcaldesa 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 Alcaldesa 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.

Funciones:

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

- a) Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria y con los y las responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.

- b) Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. Para el efecto, se establecerá el sistema financiero conforme a los lineamientos y metodologías que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema.
- c) Registrar las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física;
- d) Asesorar al Alcalde o Alcaldesa y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
- e) Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos;
- f) Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes.
- g) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal.
- h) Informar a la Dirección Municipal de Planificación -DMP- y a la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-, sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación, previamente conocido y aprobado por el Concejo Municipal
- i) Administrar la deuda pública municipal.
- j) Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación
- k) Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.
- l) Coordinar con el INFOM y la ANAM los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal y las leyes conexas, así como el INAP a través del Centro de Estudios y Formación Municipal CEMUNI.

Adicionalmente a lo establecido por el Código Municipal y de acuerdo con la modernización Dirección de Administración 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 coadyuven 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 Unidad de Dirección Financiera Integrada Municipal -DFIM-.

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

7.1. 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.

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 al efecto, y elaborar los estados financieros estatuidos por la ley y las normas municipales.
- d) Informar al Concejo Municipal y al Alcalde o Alcaldesa sobre la situación financiera municipal y brindarles la asesoría de conformidad con la unidad AFIM 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.

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 jefe o jefa de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-, 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 decisiones.
- k) Administrar la deuda municipal realizando el registro de los préstamos y/o donaciones tanto los nuevos como los que se encuentren vigentes o que se hayan finalizado en el mismo periodo fiscal vigente, realizando las ampliaciones del presupuesto, tanto en ingresos como en egresos, realizando la programación de la recepción de los desembolsos, así como de las amortizaciones.
- l) Las atribuciones del tesorero o la tesorera que asigna el artículo 87 "Atribuciones del Tesorero" del Código Municipal.
- m) Mantener los registros de la administración de la deuda municipal.
- n) Asesorar al Alcalde o Alcaldesa y al Concejo Municipal en materia de endeudamiento y donaciones.
- o) 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.
- p) 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.
- q) Una vez contratado el financiamiento ingresarlo al módulo de Endeudamiento Municipal y Donaciones del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
- r) 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.
- s) 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.
- t) 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.
- u) Efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad.
- v) 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.
- w) 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.
- x) Facilitar los procesos de fiscalización y auditoria social en las diferentes comunidades

7.1.1 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

Funciones:

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

- a) Asignar y aperturar 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 cuadre 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.

7.1.2 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.

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 AFIM, 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 contribuyentes que se presentaron a cancelar su adeudo, basado en el reglamento 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 AFIM, 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 AFIM 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.

7.2 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.

Objetivos:

- a) Cumplir y velar porque se cumplan las leyes del país, especialmente los artículos 125 a 138 del Código Municipal, la 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 AFIM 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 correctivos e informar de todo ello a la unidad de AFIM ya 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 AFIM y a las autoridades y éstas, a los órganos superiores correspondientes y a la población.
- g) Gestionar las solicitudes de modificación presupuestaria, asistir al responsable de AFIM 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.

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 Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal - AFIM- 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 AFIM.
- e) Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus proyectos de presupuesto.
- f) Elaborar en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación -OMP-, 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 jefe o jefa de la AFIM, 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 periodo presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- q) Analizar y someter a consideración del jefe o jefa del área de presupuesto la definición, clasificación y denominación de las categorías programáticas, incluyendo los clasificadores de género.

- 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 jefa 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.

7.3 CONTABILIDAD

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

Objetivos:

- a) 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 y proba, 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.

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.

7.4 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.

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 Consejo 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 las órdenes de compra, y adquirir en las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo de entrega los materiales e insumos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la administración municipal.
- c) Aplicar y/o apoyar los procedimientos de compras y contrataciones, de acuerdo a los requerimientos de la Municipalidad y al marco legal en la materia, y elaborar los informes que le sean solicitados por sus superiores.
- 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.

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.

- 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

8. OFICINA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS:

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

Funciones:

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

- a) Orienta a los empleados para su jubilación y certifica actas administrativas.
- b) Gestiona ante el PPEM toda actividad o trámite necesario requerido por los empleados para el proceso de jubilación.
- c) Realiza los trámites para traslados y cancelaciones del personal, realiza las constancias de personal activo y cancelaciones (Eventual).
- d) Coordina la recopilación de la información concerniente a documentación (IGSS, bajas, renunciaciones, etc.).
- e) Supervisa y controla la papelería administrativa referente a cálculo de prestaciones, vacaciones y suspensiones de IGSS del personal.
- f) Elabora certificados de trabajo del IGSS en situaciones de emergencia (Eventual).
- g) Presenta informes periódicos de los resultados de las atribuciones que tiene como parte de su competencia.
- h) Da trámite a la documentación que recibe asignada para su resolución.
- i) Lleva registro del personal en lo que respecta a horarios, permisos y traslados.
- j) Revisa y autoriza la emisión y actualización del cuadro mensual de cumpleaños.
- k) Elaboración de contratos del personal e ingreso de datos al sistema.
- l) Elabora acuerdos de cancelación, nombramientos y traslados.
- m) Elaboración de constancias del personal activo.
- n) Fracciona actas administrativas, toma de posesión, cancelaciones, amonestaciones y jubilaciones.
- o) Elabora oficios de desistimiento.

- p) Revisa horas extras y pasajes del personal municipal.
- q) Identifica y realiza los cambios necesarios para el mejoramiento en los Manuales de Organización y Funciones y de Normas y Procedimientos.
- r) Reporta faltas y emite sanciones, conforme a lo estipulado en el Reglamento de Interno, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras normas o leyes especiales.
- s) Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del área para que el mismo sea revisado y aprobado.
- t) Planifica, organiza y reporta la programación anual de vacaciones del personal.
- u) Organiza, planifica, dirige y coordina las actividades de reclutamiento de personal de acuerdo a como sea requerido por las diferentes áreas.
- v) Establece procesos para evaluar los expedientes de los candidatos de acuerdo a perfiles de puestos.
- w) Elabora informe sobre los resultados obtenidos de la selección del personal.
- x) Maneja bases de datos del personal con perfiles aptos para cada puesto.
- y) Revisa o reporta los cambios o actualizaciones conforme a las funciones conforme a la estructura vigente.
- z) Informa por escrito las necesidades materiales y/o del personal para ser consideradas en el Proyecto del Presupuesto.
- aa) Fomenta, Promueve y motiva al personal poniendo en práctica la filosofía institucional y valores para el cumplimiento de sus funciones.
- bb) Revisa y completa la integración de su área para la memoria de labores.
- cc) Convoca y/o participa en reuniones internas y externas para coordinar asuntos de interés municipal.
- dd) Mantiene control del personal, actualiza sus informes para mantener una información oportuna de los movimientos.
- ee) Supervisa que los expedientes del personal se mantengan actualizados para las consultas necesarias por parte de las autoridades correspondientes.
- ff) Mantiene una base de datos del personal actualizada para consultas y reportes.
- gg) Verifica notificaciones con llamadas de atención y fraccionamiento de actas administrativas y de amonestación.
- hh) Reporta la rotación del personal municipal.
- ii) Guarda absoluta reserva desempeño de sus funciones manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en sus funciones.
- jj) Cumple con las atribuciones, normas, reglamentos y leyes municipales y las del personal a su cargo.
- kk) Coordina la supervisión de asistencia y horarios de trabajo de los empleados municipales de puestos administrativos, técnicos y operativos de las diferentes áreas.
- ll) Supervisa la disciplina y rendimiento del personal.
- mm) Recaba la información y documentación para mantener un control del personal municipal.
- nn) Revisa y firma resoluciones, oficios, providencias y cualquier documento relacionado con acciones de personal.
- oo) Estudia, analiza y resuelve expedientes relacionados con acciones de personal.
- pp) Brinda asesoría por solicitudes de creación, reclasificación, cambio de especialidad o cualquier otra acción relacionada con los puestos de trabajo.
- qq) Revisa y reporta los cambios o actualizaciones conforme a las funciones y estructura vigente.

- rr) 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.
- ss) Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.

9. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

Dependencia responsable de garantizar a toda persona, natural o jurídica, el acceso a la información o actos de la administración pública que se encuentren en los archivos, fichas, registros, bases, banco o cualquier otra forma de almacenamiento de datos que se encuentren en la Municipalidad.

Objetivos:

- a) Garantizar a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública.
- b) Garantizar a toda persona individual al derecho a conocer y proteger los datos personales de lo que de ella conste en archivos estatales, así como las actualizaciones de los mismos.
- c) Garantizar que toda persona tenga acceso a los actos de la administración pública.

Funciones:

Garantizar el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, en base a los principios y procedimientos establecidos en la misma, para el desempeño de sus funciones.

- a) Coordinar con los Directores y Coordinadores de las demás dependencias municipales, los mecanismos de registros y seguimiento necesarios para cumplir con los plazos determinados para la entrega de información solicitada.
- b) Implementar mecanismos para el adecuado control de solicitudes y para evaluar la eficiencia de respuesta de la municipalidad.
- c) Recibir y tramitar las solicitudes de los interesados, orientándoles en la formulación de las mismas, según lo establecido en el Capítulo único, título segundo de la Ley específica.
- d) Localizar y entregar información pública solicitada por los interesados o notificar justificadamente la negativa de la información.
- e) Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos de la municipalidad.
- f) Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia.

- g) Proporcionar para consulta la información solicitada por los interesados, que pueda ponerse a disposición de manera inmediata, previniendo de las medidas de seguridad, cuidado y manejo de los mismos; en caso de destrucción, menoscabo o uso indebido, debe informar inmediatamente a la autoridad superior.
- h) Elaborar y presentar informe escrito ante la PDH, correspondiente al año anterior, a más tardar antes de que finalice el último día hábil del mes de enero siguiente.
- i) Promover en las unidades y departamentos de la municipalidad los mecanismos adecuados para el trabajo en equipo;
- j) Actualizar mensualmente la información pública de oficio publicada en la página web oficial de la municipalidad.
- k) Coordinar con la Unidad de Informática el mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación en su puesto de trabajo.
- l) Realizar estudios y proponer normas tendientes a mejorar los procedimientos de acceso a la información pública municipal.
- m) Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo de las actividades que le sean asignadas por el Alcalde Municipal y/o el Concejo Municipal.

10. OFICINA DE AGUA Y SANEAMIENTO

Es la dependencia responsable de orientar las acciones de la oficina municipal de agua y saneamiento para alcanzar cobertura total y para promover la gestión integral garantizando la protección, conservación y uso adecuado de los recursos naturales con el fin de asegurar sostenibilidad.

Objetivos:

- a) Dotar de servicios de agua a las comunidades que se encuentra con déficit del vital líquido.
- b) Mejoramiento de la calidad de vida, a través de capacitaciones, charlas, talleres en la población sobre temas de agua segura y saneamiento para los habitantes de las comunidades del municipio.
- c) Promover la educación Ambiental entre los habitantes de las comunidades con proyectos de agua potable.

Funciones:

- a. Ejercer la Gerencia de Agua y Saneamiento de la Municipalidad, de acuerdo al Organigrama aprobado por el concejo Municipal y en el marco del Plan de trabajo Municipal para el periodo 2008, 2012.
- b. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones concernientes a su Gerencia, en coordinación con las direcciones, secciones y unidades de trabajo bajo su cargo.
- c. Respetar y proteger la dignidad de las personas, los derechos humanos, la Constitución política de la República de Guatemala y demás leyes vigentes en cualquier circunstancia en que se hallare, en cumplimiento total de sus funciones y otras inherente a su cargo.
- d. Cumplir y respetar las órdenes e instrucciones emanadas de sus superiores jerárquicos.
- e. Desarrollar la Planificación Operativa Anual de la Gerencia
- f. Realizar el Presupuesto de la Gerencia
- g. Realizar los programas de trabajo de las Secciones bajo su cargo
- h. Realizar el análisis de ingresos y egresos de la Gerencia
- i. Desarrollar controles de las actividades que se desarrollan en la Gerencia
- j. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas en la Gerencia
- k. Presentar un plan estratégico de trabajo en las diferentes actividades de mayor importancia
- l. Revisar y firmar solicitudes de vecinos
- m. Definir las funciones del Personal de la Gerencia
- n. Realizar las acciones de control de los procesos
- o. Definir las acciones de control de la calidad del agua
- p. Rediseño de los procesos administrativos o tramites
- q. Mantener un programa de vacaciones del personal bajo su cargo
- r. Determinar factibilidad de ampliaciones de servicios de la Gerencia
- s. Desarrollar diagnósticos de sistemas, redes y disposición final de basura
- t. Velar por la aplicación del reglamento de Agua Potable

- u. Programar reuniones semanales para definir acciones para mejorar la atención de los usuarios o vecinos.
- v. Informar el desarrollo de las actividades de la Gerencia de Agua y Saneamiento con las recomendaciones y sugerencias para eficiente el servicio a los usuarios
- w. Encargado de hacer que se cumpla la aplicación del reglamento de agua para obtener el servicio óptimo a la población.
- x. Realizar informes de inspecciones para dictaminar la factibilidad de servicios, modificaciones o ampliaciones.
- y. Desarrollar un plan de mantenimiento de los sistemas de producción y distribución con fin de no interrumpir los servicios.
- z. Llevar el registro actualizado de servicios concedidos para hacer comparaciones con la capacidad máxima del sistema para evaluar la necesidad de buscar nuevas fuentes de abastecimiento en el momento adecuado.
- aa. Realizar las anotaciones mensuales respecto a la producción de agua, datos de aforo, consumo de cloro, calidad de agua y labores extraordinarias cuya integración mensual servirá de base para evaluar constantemente la eficiencia del servicio y formar las medidas correspondientes.
- bb. Poner en conocimiento del Alcalde Municipal, cualquier anomalía que se observe en el funcionamiento del sistema.
- cc. Buscar soluciones al servicio y proponerlas al Alcalde Municipal. dd. Supervisar los trabajos que realiza el personal a su cargo.
- ee. Desempeñar otras atribuciones relacionadas al cargo que le sean encomendadas.
- ff. Investigar las irregularidades en los consumos para así evitar problemas con el usuario.
- gg. Hacer eficiente la distribución a los usuarios conectados a la red.

11. OFICINA FORESTAL MUNICIPAL

Es la dependencia responsable de Velar por la conservación de todos los recursos naturales en el Municipio como medio que garantice la calidad de vida de sus habitantes a corto, mediano y largo plazo. implementar acciones en la protección de los Recursos Naturales, la fauna y la flora, procurando la sostenibilidad de la misma, que contribuya a mejorar la calidad de vida, en las futuras generaciones de habitantes del municipio.

Objetivos:

- a) Fortalecer capacidades básicas a las comunidades que se encuentra con déficit de los mismos.
- b) Desarrollar el Mejoramiento de calidad de vida, a través de capacitaciones, charlas, talleres entre los niños jóvenes y adultos de las comunidades del municipio.
- c) Promover la Reforestación y el aprovechamiento de bosque como un medio de vida y de desarrollo, Programas de incentivos forestales.
- d) Promover la educación Ambiental entre los habitantes del área urbana

Funciones:

La Oficina Forestal Municipal, cumple con ejercer las funciones en materia de Áreas de Recursos Naturales y de Gestión Ambiental siguientes:

- a. Formular, ejecutar, evaluar y velar por la administración de las políticas y planes municipales, en materia de los recursos naturales y ambiente, en concordancia con las políticas y planes de la Mancomunidad, Departamentales y Nacionales, basados en la legislación vigente.
- b. Conducir la elaboración con carácter participativo del Plan Estratégico en Gestión Ambiental Territorial.
- c. Elaborar un Plan Operativo Anual POA, que incluya proyectos relacionados con los recursos naturales y ambiente, con la aprobación del Concejo Municipal. Para su correspondiente gestión ante el COMUDE, el CODEDEH, e Instituciones Públicas y privadas, ONGs y Organismos de Cooperación Internacional.
- d. Proponer la suscripción de convenios con organismos públicos y privados, especializados en materia ambiental para fortalecer a los diferentes actores municipales en la protección y manejo del patrimonio ambiental municipal.
- e. Proponer en coordinación con las instituciones competentes, normas y procedimientos municipales y comunitarios, necesarios para garantizar que el manejo de los recursos naturales se realice racionalmente evitando su deterioro, de acuerdo al marco legal vigente.
- f. Promover la participación de la población, para manejar los recursos naturales con fines de identificar y mitigar los factores que alteren su calidad, como también establecer las contingencias necesarias para protegerlos.
- g. Proponer en coordinación con instancias competentes, normas y procedimientos en aspectos sanitarios y ambientales que aseguren entornos saludables, así como de conservación y recuperación del ambiente.
- h. Identificar, proponer y apoyar las gestiones ante la instancia correspondiente para el establecimiento de áreas protegidas en terrenos municipales, comunales y privados.

- i. Coordinar con las instancias correspondientes la formulación e implementación del Plan de Prevención de Riesgos Socio ambientales de manera participativa.
- j. Identificar fuentes de financiamiento y propiciar la gestión de recursos con la finalidad de impulsar la administración adecuada del manejo de los residuos líquidos y sólidos, con el aval y el apoyo del Concejo Municipal.
- k. Coordinar con las instancias correspondientes la formulación y operativización de programas educativos ambientales y fomento de cultura forestal, así como en la prevención y control de incendios forestales, dirigidos a la niñez, juventud, mujeres y a la población en general.
- l. Propiciar con las instancias correspondientes el diseño, gestión y manejo integrado de cuencas hidrográficas a nivel municipal y mancomunado.
- m. Verificar el cumplimiento de la normativa y de los instrumentos en materia ambiental, en coordinación con las instancias correspondientes.
- n. Operar conjuntamente con el servicio forestal, todas las actividades de administración forestal.
- o. Brindar el seguimiento a la implementación de las medidas de mitigación contempladas en los instrumentos ambientales, de los proyectos que alteren negativamente el entorno natural.
- p. Implementar una adecuada organización y sistematización de la información ambiental que se genere en la OFM, mediante un Sistema de Información Geográfica SIG.
- q. Divulgar periódicamente la información sobre el estado de los recursos naturales y su potencial turístico que tiene el municipio.
- r. Evaluar los riesgos ambientales y verificar el cumplimiento de los estándares de calidad ambiental para la protección de la salud.
- s. Integrar y asistir la Comisión de Fomento Económico, Ambiente y Recursos Naturales CFETARN, del COMUDE, asegurando el apoyo técnico y administrativo para su funcionamiento.
- t. Gestionar y administrar los recursos asignados a la oficina.
- u. Brindar asesoría técnica especializada en los asuntos de su competencia.
- v. Promover el nombramiento de autoridades comunitarias (guardabosque y promotores ambientales), facilitando su fortalecimiento y el involucramiento en el manejo de los recursos naturales y el ambiente.
- w. Promover y coordinar con las instancias correspondientes la formulación de estudios de investigación y evaluación de impacto ambiental en materia de su competencia.
- x. Otras funciones que se le asignen, relacionadas con los temas de recursos naturales y ambiente.

12. OFICINA MUNICIPAL DE PROTECCION A LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD

Es la dependencia responsable del cuidado a la Niñez y Adolescencia, y de apoyo técnico que facilita la articulación Institucional, especialmente dentro de la estructura municipal es dar a conocer a los niños (as), Adolescentes sobre el tema de protección, derechos, y acompañamiento que tiene cada uno de ellos.

Objetivos:

- a) Promover actividades conjuntas e institucionales, que generen promoción de los derechos de la niñez y la adolescencia, garantizando que se respete la vida y el desarrollo integral de la población.
- b) Facilitar la articulación de las instituciones públicas y de la sociedad civil, para la ejecución de programas de prevención, atención y apoyo psicosocial a fin de garantizar los derechos que le han sido violado a la niñez y adolescencia en el ámbito municipal.
- c) Facilitar la organización del "sistema local de protección a la niñez" mediante el establecimiento de rutas de atención como protocolos para la derivación de casos y su seguimiento.

Funciones:

La Oficina Municipal de Protección a la Niñez tiene las siguientes funciones:

- a) Promocionar la Oficina ante las demás instituciones vinculadas al sistema de protección a fin de que la Oficina se constituya en punto de referencia para las medidas de protección de la niñez y adolescencia víctima.
- b) Promover actividades de sensibilización y capacitación de forma sistémica al personal de la corporación municipal en los derechos de la niñez y adolescencia.
- c) Brindar información, asesoría y orientación a los y las niñas del municipio especialmente sobre sus derechos.
- d) Identificar y gestionar con los medios de información y comunicación del municipio con el fin de difundir el quehacer de la oficina y que su vez sirva de contacto entre la Oficina y los niños y niñas en especial de las aldeas o caseríos.
- e) Derivación y acompañamiento de caso de niños, niñas y adolescentes a la instancia donde corresponde. 6. Elaborar, ejecutar y evaluar planes operativos anuales de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez orientado al cumplimiento de los objetivos de este manual de funciones.
- f) Fomentar y promover la articulación institucional pública y de la sociedad civil para su participación e involucramiento en los programas de prevención, atención y ayuda psicosocial a la niñez y adolescencia residente en el municipio.

PROGRAMAS

Programa de Prevención

Los programas de prevención deben potenciar los factores de protección e invertir o reducir los factores de riesgo.

Los programas de prevención deberían tener como objetivo todas las formas de violencia contra la niñez, incluyendo el trabajo infantil, matrimonio infantil, migración, trata, abuso sexual entre otros.

Los programas de prevención deberían incluir estrategias para evitar la violencia contra la niñez y reforzar el compromiso de las autoridades en incrementar la competencia social, junto con el refuerzo de las actitudes contra toda forma de violencia hacia la niñez.

Los programas de prevención dirigidos a los adolescentes deberían abrir los espacios de participación y proposición.

Los programas de prevención deberían ser a largo plazo, durante la etapa escolar con repetidas intervenciones para reforzar las metas de prevención originales.

Los esfuerzos de prevención centrados en la familia tienen un mayor impacto que las estrategias que se centran únicamente en los padres o únicamente en los niños, niñas y adolescentes.

Los programas comunitarios que incluyan campañas en los medios de comunicación de masas y cambios en la política son más efectivos cuando se aplican junto con intervenciones en la escuela y en la familia.

Los programas de prevención deberían ser específicos para la edad de los individuos a los que va dirigido, apropiados al nivel de desarrollo y ser sensibles culturalmente.

Programa de Atención

La Oficina Municipal de Protección a la Niñez, no desarrollará acciones de atención directa a niñez víctima, sino los casos que sean conocidos serán derivados a las autoridades competentes.

Hacer la derivación de los casos a las REDES o instancias de apoyo psicosocial

Poner en conocimiento a las autoridades competentes la situación de amenaza o violación de derechos.

Promover la conciliación y mediación entre pares.

Deberá considerar la promoción de relaciones personales directas con la familia e impulsar actividades que permitan el fortalecimiento del vínculo o la reinserción familiar en el menor tiempo posible, según el caso.

Realizar acciones educativas (orientadoras) con familiares al cuidado del niño, niña o adolescente. Programa de Reparación o ayuda psicosocial Dado que este es un programa que requiere mayor especialización, la coordinadora de la Oficina únicamente coordina con psicólogas con experiencias en clínica y el abordaje de casos de violación de derechos.

Programa de seguimiento de casos judicial y no judicial

Este programa únicamente dará seguimiento a los casos derivados por la Oficina Municipal de Protección, y lo podrá hacer en con el respaldo de la Procuraduría de Derechos Humanos. Deberá:

Considerar las medidas de protección emitidas por el Juez de Paz o Juez de Niñez, influyendo en la medida de lo posible que el niño se quede en contexto familiar, (familia ampliada) familia, sustituta, por último, la institucionalización.

Establecer estrategias de seguimiento en forma continua de los casos.

Promover acciones de conocimiento actores sociales a nivel local para establecer que el niño, niña y adolescente se preserve en el seno de su familia.

En caso de emergencias, asegurarse que el niño, niña no acompañado de sus padres le sea emitida una medida de protección hacia la familia ampliada, o familia sustituta.

10. POLICÍA MUNICIPAL

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

Objetivos:

- a) Cumplir y velar porque se cumplan las leyes del país, así como las ordenanzas, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones del Concejo Municipal, denunciando ante el Juzgado de Asuntos Municipales, o en su defecto ante el Alcalde o Alcaldesa Municipal de las faltas y violaciones a los mismos, para la imposición de las sanciones correspondientes.
- b) 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.
- c) Vigilar por la adecuada y eficiente prestación de los servicios municipales, informando de aquellos hechos o circunstancias que pudieran afectar su regularidad y calidad

- d) Dar seguridad y protección a las autoridades municipales, cuando desarrollan actividades públicas.
- e) 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.
- f) Colaborar estrechamente con los otros cuerpos de Policía en la salvaguardia y protección de las personas indígenas y no indígenas y de sus bienes, así como en la prevención y persecución de las actividades delictivas.
- g) Ejecutar acciones en coordinación con otras Instituciones, tales como Juzgados de Paz, de Primera y de Segunda Instancia, así como el Ministerio Público.

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, informando de aquellos hechos o circunstancias que pudieran afectar su regularidad y calidad.
- c) Colaborar estrechamente con los otros cuerpos de policía, en la salvaguardia y protección de las personas 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 o Alcaldesa 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.

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE SAN BARTOLOMÉ JOCOTENANGO, DEPARTAMENTO DE EL QUICHÉ, POR MEDIO DE LA PRESENTE HACE SABER QUE EL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ JOCOTENANGO, SE ENCUENTRA EN ACTUALIZACION, A FIN DE CONTAR CON LA TOTALIDAD DE DEPENDENCIAS Y FUNCIONES CORRESPONDIENTES PARA UN MEJOR DESEMPEÑO DE DICHA MUNICIPALIDAD.

EN DICHO MANUAL SE HAN INCORPORADO LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES A LA OFICINA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS, LA CUAL FUE IMPLEMENTADA BAJO ACUERDO MUNICIPAL DE FECHA 11 DE OCTUBRE DE 2018 EN ACTA NO. 37-2018, Y PUESTA EN MARCHA A PARTIR DE LA CONTRATACION DE LA ENCARGADA CORRESPONDIENTE EN FECHA 01 DE ENERO DE 2019, CONTRATO 08-2019.

POR TANTO, PARA LOS FINES QUE CORRESPONDAN SE ADJUNTA EL BORRADOR DE MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ JOCOTENANGO, EL CUAL SERA APROBADO A LA BREVEDAD POSIBLE.

F _____
RECURSOS HUMANOS

F _____
SECRETARIO MUNICIPAL

F _____
ALCALDE MUNICIPAL

Con el apoyo de:



“La realización de esta publicación fue posible gracias al apoyo del pueblo de los Estados Unidos de América proporcionado a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). El contenido aquí expresado no necesariamente refleja las opiniones de la USAID o del Gobierno de los Estados Unidos de América”.