

**MUNICIPALIDAD DE SAN FELIPE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y DE FUNCIONES**



SAN FELIPE, AGOSTO 2014

PROPOSITOS DEL MANUAL:

Los propósitos de este manual, son los siguientes:

- ✚ Fundamentar una estructura organizativa funcional, que contribuya al desarrollo de planes, programas y proyectos del Gobierno Municipal de San Felipe del Departamento de Retalhuleu, de conformidad con las prioridades establecidas y la capacidad disponible.
- ✚ Contar con un instrumento que sirva a las autoridades, funcionarios y personal de la Municipalidad, para que conozcan y/o refuercen sus conocimientos sobre las funciones que le corresponde desempeñar a cada unidad organizativa y/o servicio, de tal manera que se realicen las actividades con el mejor aprovechamiento de los recursos, así como evitar el incumplimiento de tareas por no estar definidas.
- ✚ Evitar los conflictos por razones de jurisdicción administrativa y la dualidad de funciones.
- ✚ Fortalecer la capacidad de prestación de servicios a la población, mediante una mejor coordinación y atención de las funciones.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DELEGACION DE AUTORIDAD

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

La Municipalidad de San Felipe, está estructurada por cuatro niveles jerárquicos, así:

NIVEL 1: GOBIERNO MUNICIPAL O NIVEL SUPERIOR

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

- ☞ Concejo Municipal
- ☞ Alcaldía Municipal
- ☞ Alcaldías Comunitarias o Auxiliares, como representantes del Alcaldía Municipal.

NIVEL 2: NIVEL DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES Y ASESORIA:

A los funcionarios municipales les compete ejercer la autoridad de segundo nivel delegada por el gobierno del Municipio y es la encargada de velar por el fiel cumplimiento de las políticas de desarrollo; y la administración de la municipalidad.

Adicionalmente se integran por las unidades o entidades asesoras, (INFOM, ANAM, SEGEPLAN, etc.), que sirven en la orientación de acciones encaminadas al mejoramiento y modernización, en cuanto a lo interno se encuentra la Auditoría Interna.

NIVEL 3: DIRECCIONES O UNIDADES

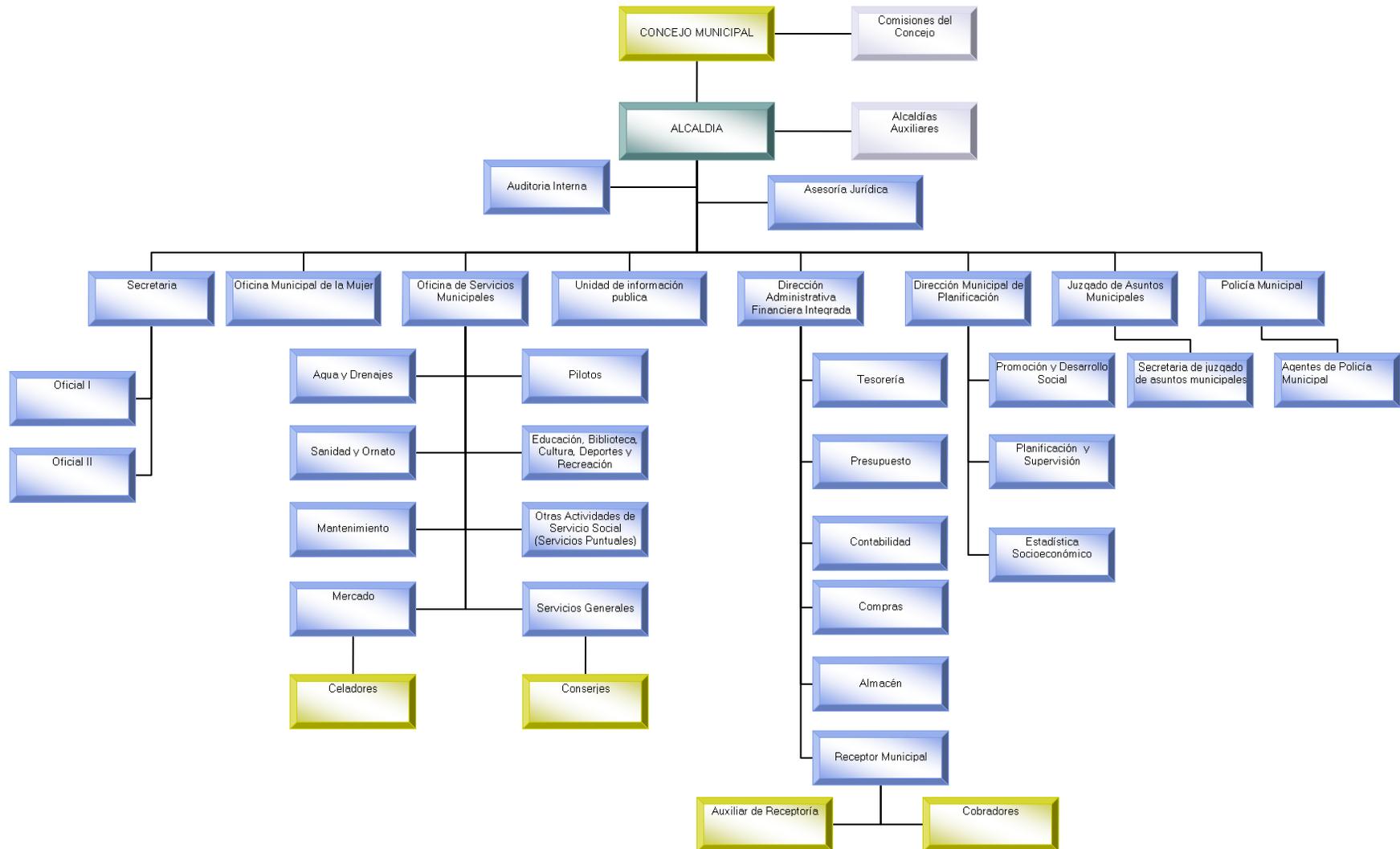
Los departamentos o unidades, son el tercer nivel de autoridad, están encargados dirigir las actividades relacionadas con su departamento o unidad y son responsables de operativizar las políticas que impulsa la municipalidad.

NIVEL 4: SECCIONES O PUESTOS

Las sección o puestos realizan las actividades operativas; tanto administrativas como de campo.

De acuerdo con los niveles jerárquicos descritos se puede establecer la estructura organizacional según el organigrama siguiente:

ORGANIGRAMA GENERAL MUNICIPALIDAD DE SAN FELIPE RETALHULEU



De conformidad con la estructura orgánica anterior a continuación se describen los objetivos, funciones y actividades las cuales se han clasificado y agrupado de acuerdo a las competencias propias y atribuidas por delegación¹, de las unidades que conforman la Municipalidad de San Felipe.

FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES

1. CONCEJO MUNICIPAL:

El Concejo Municipal es el órgano superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidarios y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tienen su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. El gobierno municipal corresponde al 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, Superior, Deliberante y Decisoria.

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

El 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 y Concejales, conforme la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

El alcalde es el encargo de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal.

1.1 Objetivo:

Velar por el cumplimiento de los fines del Municipio y dictar los lineamientos generales del quehacer institucional

1.2 Competencias:

- La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales;
- El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal;
- 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;
- El control y fiscalización de los distintos actos de gobierno municipal y de su administración;

¹ artículo 6 del Código Municipal

- 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;
- La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales;
- La aceptación de la delegación o transferencias de competencias;
- El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio;
- La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas presentes en el municipio;
- La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios, así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley;
- 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 de la administración municipal;
- La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo;
- La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres;
- La fijación de rentas de los bienes municipales sean estos de uso común o no, la de tasas por servicios administrativos y tasas por servicios públicos locales, contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por las obras municipales de desarrollo urbano y rural. En el caso de aprovechamiento privativo de bienes municipales de uso común, la modalidad podrá ser a título de renta, servidumbre de paso o usufructo oneroso;
- 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;
- La fijación de sueldo y gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal: y, cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares.
- La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones;
- 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;
- 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;
- La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales;
- 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;

- La creación del cuerpo de policía municipal;
- 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;
- La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia;
- La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio; y, Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio.
- Emitir el dictamen favorable para la autorización de establecimientos que por su naturaleza estén abiertos al público, sin el cual ninguna autoridad podrá emitirla licencia respectiva.
- Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio; y,
- La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.

1.3 Funciones:

El Concejo Municipal, además de las atribuciones asignadas en el Código Municipal, descritas anteriormente, desarrollará las funciones siguientes:

- Definir los objetivos y política general de la institución a corto y mediano plazo.
- Elaborar los programas de trabajo y revisar periódicamente su ejecución, por medio de informes presentados por la Alcaldía.
- Aprobar los programas en materia de administración de personal, que contribuyan a la superación de los empleados municipales.
- Desarrollar otras funciones que le sean inherentes.

1.4 Aspectos Generales:

Según el artículo 38 al 42 podemos mencionar los aspectos generales de los Concejos Municipales siguientes:

- Las sesiones del Concejo Municipal serán presididas por el alcalde o por el concejal que, legalmente, le sustituya temporalmente en el cargo.
- Habrán sesiones ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias se realizarán cuando menos una vez a la semana por convocatoria del alcalde; y las extraordinarias se realizarán las veces que sea necesario a solicitud de cualquiera de los miembros del Concejo Municipal, en cuyo caso el alcalde hará la convocatoria correspondiente, de conformidad con lo previsto en este Código y el reglamento de organización y funcionamiento del mismo.
- No podrá haber sesión extraordinaria si no precede citación personal y escrita, cursada a todos los integrantes del Concejo Municipal y con expresión del asunto a tratar.
- Las sesiones serán públicas, pero podrán ser privadas cuando así se acuerde y siempre que el asunto a considerar afecte el orden público, o el honor y decoro de la municipalidad o de cualesquiera de sus integrantes. También, cuando la importancia de un asunto sugiera la conveniencia de escuchar la opinión de los vecinos, el Concejo Municipal, con el voto de las dos terceras partes del total de sus integrantes, podrá acordar que la sesión se celebre a cabildo abierto, fijando en la convocatoria, el lugar, día y hora de la sesión.

- En estas sesiones del concejo, los vecinos que asistan tendrán voz pero no voto, debiendo todos guardar la compostura, decoro y dignidad que corresponde a una reunión de tal naturaleza, de lo contrario, la misma se suspenderá sin responsabilidad del Concejo Municipal.
- El Concejo Municipal podrá declararse en sesión permanente si la importancia y urgencia del asunto así lo ameritara.
- Igualmente celebrará sesiones ceremoniales o solemnes en ocasiones especiales. Todas las sesiones se llevarán acabo en el edificio de la municipalidad, salvo casos especiales calificados por el Concejo Municipal o de fuerza mayor, en cuya situación, las sesiones pueden tener verificativo en cualquier otra parte de la circunscripción territorial del municipio.
- Cuando la importancia del tema lo amerite, el Concejo Municipal podrá consultar la opinión de los Consejos Comunitarios de Desarrollo, a través de sus representantes autorizados.
- Todos los miembros del Concejo Municipal están obligados a asistir puntualmente a las sesiones. Todos los miembros tienen voz y voto, sin que ninguno pueda abstenerse de votar ni retirarse una vez dispuesta la votación; pero si alguno tuviera interés personal del asunto del que se trate, o lo tuviere algún pariente suyo dentro de los grados de ley, deberá abstenerse de participar en su discusión y, en consecuencia, de votar retirándose mientras se tome la decisión. De existir esa situación, y no se abstuviere, cualesquiera de los miembros del Concejo Municipal podrá solicitarlo; y desde luego procederá a retirarse.
- La inasistencia a las sesiones, sin excusa escrita justificada, será sancionada disciplinariamente de conformidad con el reglamento del Concejo Municipal, pudiéndose declarar vacante el cargo por inasistencia, sin causa justificada, a cinco (5) sesiones consecutivas, comunicando de inmediato su decisión al Tribunal Supremo Electoral para los efectos que disponga la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
- En el caso de inasistencia de los síndicos, para la sesión de la que se trate, el alcalde nombrará síndico específico a uno de los concejales.
- Los acuerdos, ordenanzas y resoluciones del Concejo Municipal serán válidos si concurre el voto favorable de la mayoría absoluta del total de miembros que legalmente lo integran, salvo los casos en que este Código exija una mayoría calificada. En caso de empate en la votación, el alcalde tendrá doble voto o voto decisorio.
- El secretario municipal debe elaborar acta detallada de cada sesión, la que será firmada por quien la haya presidido y por el secretario, siendo válida después de haber sido leída y aprobada por los miembros del Concejo Municipal, a más tardar treinta (30) días a partir de su realización. La copia certificada de cada acta, se archivará cronológicamente bajo su responsabilidad.
- Los acuerdos, ordenanzas y resoluciones del Concejo Municipal serán de efecto inmediato; pero, los de observancia general entrarán en vigencia ocho (8) días después de su publicación en el diario oficial, a menos que la resolución o acuerdo amplíe o restrinja dicho plazo.
- ²La municipalidad en la formulación de planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral de su municipio, debe cumplir como mínimo que en las urbanizaciones se incluye centros de salud.
- ³Además participa en la administración parcial o total de la prestación de programas y de servicios de salud en su respectiva jurisdicción, apoyando con la prestación de servicio de enfermería y promotor en salud.

² artículo 147 del Código Municipal

³ artículo 9 del Código de Salud

1.5 Comisiones del Concejo Municipal: 4

El Concejo Municipal organizará las comisiones que considere necesarias para el estudio y dictamen de los asuntos que conocerá durante todo el año, teniendo carácter obligatorio las siguientes comisiones:

1. Educación, educación bilingüe intercultural, cultura y deportes;
2. Salud y asistencia social;
3. Servicios, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda;
4. Fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales;
5. Descentralización, fortalecimiento municipal y participación ciudadana;
6. De finanzas;
7. De probidad;
8. De los derechos humanos y de la paz;
9. De la familia, la mujer y la niñez, la juventud, adulto mayor, o cualquier otra forma de proyección social,
10. El Concejo Municipal podrá organizar otras comisiones además de las ya establecidas.

1.5.1 Funciones:

Las comisiones presentarán al Concejo Municipal, por intermedio de su presidente, los dictámenes e informes que les sean requeridos con relación a los asuntos sometidos a su conocimiento y estudio; así como también propondrán las acciones necesarias para lograr una mayor eficiencia en los servicios públicos municipales y la administración en general del municipio.

Cuando las comisiones del Concejo Municipal lo consideren necesario, podrán requerir la asesoría profesional de personas y entidades públicas o privadas especializadas en la materia que se trate.

Solo cuando para resolver asuntos de interés para el municipio, la ley exija al Concejo Municipal contar con opinión, dictamen o resolución favorable previamente, de alguna entidad estatal especializada, sin costo alguno, esta entidad deberá pronunciarse como corresponda, en un tiempo no mayor de treinta (30) días calendario, salvo que por razones técnicas requiera de un plazo mayor, lo que deberá hacer del conocimiento del Concejo Municipal interesado.

⁴ artículo 36, 37 del Código Municipal

2. ALCALDIA MUNICIPAL:

Representa a la Municipalidad y al Municipio, el Alcalde quien es electo democráticamente, es el personero legal de la misma, jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal, miembro del Consejo Departamental de Desarrollo respectivo y presidente del Consejo Municipal de Desarrollo.

2.1 Objetivos:

- Cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y asegurar el manejo eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales, para la ejecución de sus programas de trabajo.
- Impulsar el desarrollo integral del municipio, proporcionando a la comunidad los servicios públicos necesarios que demandan.

2.2 Funciones:

- Dirigir las actividades técnicas y administrativas de la Municipalidad, como órgano responsable ante el Concejo, para el eficiente funcionamiento de la entidad.
- Representar a la municipalidad y al municipio.
- Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código Municipal.
- Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad, nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley a los empleados municipales.
- Ejercer la jefatura de la Policía Municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
- Autorizar conjuntamente con la Secretaría Municipal, todos los libros que deben usarse en la Municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros (físicos o digitales) y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas de la Nación.
- 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.
- Tomar juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcalde comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- 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.

- Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal, autoridades y funcionarios públicos.
- Presentar el presupuesto anual de la municipalidad al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- Remitir dentro de los primeros cinco días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los vecindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.
- Gestionar la obtención de recursos ante otros organismos, para desarrollar programas en beneficio del Municipio.
- Suministrar al Concejo Municipal, los informes que le sean requeridos, sobre la marcha administrativa o de los servicios que presta la Municipalidad.
- Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.

PROHIBICIONES ESPECÍFICAS PARA OPTAR A SER FUNCIONARIO Y OPTAR A UN CARGO A NIVEL MUNICIPAL.

No podrán ocupar los cargos de funcionarios (Secretario Municipal, Tesorero Municipal, Auditor Interno, Director Municipal de Planificación, Gerente Municipal, Director Administrativo Financiero, Juez de Asuntos Municipales y otros funcionarios), los parientes del alcalde y demás miembros de su Concejo, incluidos dentro de los grados de ley ni los excluidos por otras leyes (Artículos del 190 al 198 del Código Civil)

Es importante señalar que también el artículo 82 del Código Municipal, prohíbe que no puedan ser nombrados ni ejercer un cargo municipal:

- a) Los parientes del alcalde, de los síndicos o de los concejales, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- b) Los contemplados en el artículo 45 del Código Municipal.
- c) Los que hubieren manejado, recaudado, custodiado o administrado fondos, bienes y valores del Estado o del municipio, si no hubiera rendido cuentas y obtenido finiquito.

Si al tiempo del nombramiento o posteriormente, el nombrado resultare incluido en cualquiera de las prohibiciones contenidas en este artículo, se declarará vacante el cargo y, en su caso, se le indemnizará de conformidad con la ley.

Tienen la calidad de funcionarios municipales los siguientes:

3. SECRETARIA

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

3.1. Atribuciones de la Secretaria

- 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;
- Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal;
- Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias;
- Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance;
- 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;
- Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal;
- Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial;

- Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad;
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o el Alcalde.

3.2. El papel del Secretario en cuanto a Recursos Humanos.

En coordinación con los responsables de las unidades le corresponde apoyar juntamente con el Secretario las gestiones de evaluación y selección de aspirantes a laborar en la Municipalidad, promover la capacitación de los trabajadores y grupos de apoyo a través del establecimiento de mecanismos para el bienestar de todo el personal.

Adicionalmente tiene como función principal dirigir y coordinar el reglamento interno de trabajo y las normativas relacionadas con el personal que trabaja para la municipalidad.

Fomentar en todos los trabajadores el bienestar, social y laboral, con la finalidad de lograr un mejor desempeño de sus funciones en beneficio de la comunidad.

En el campo de administración de recursos humanos se tienen las funciones siguientes:

- Promover las evaluaciones psicológicas de los aspirantes, con la finalidad de medir la capacidad de los mismos para desempeñar cualquier puesto dentro de la Municipalidad.
- Tramitar los diferentes movimientos del personal (nombramiento, contrato, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.).
- Promover el bienestar social de los trabajadores, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.
- Promover la capacitación, así como llevar un control sobre la selección y reclutamiento del personal.
- Trasladar al Concejo Municipal o junta mixta los casos que a ella competan.
- Realizar evaluación del desempeño a los trabajadores.

3.3. El papel del Secretario en cuanto a Relaciones Públicas.

El secretario tiene incidencia en las Relaciones Públicas, en cuanto a la divulgación de los planes y logros municipales, mediante la elaboración, distribución y control de boletines informativos u otros materiales divulgativos, a través de los medios de comunicación adecuados.

El objetivo principal es tener informado a la población de los planes, programas y proyectos, como de los servicios que proporciona en beneficio de la población.

Se puede establecer como funciones en cuanto a las relaciones públicas siguientes:

- Atender y orientar al público que desee entrevistarse con funcionarios y autoridades de la Municipalidad.
- Redactar o revisar el contenido de boletines informativos destinados a la prensa, televisión y radio, para que divulguen las actividades relevantes de la Municipalidad.
- Preparar entrevistas con la prensa nacional o local, para informar sobre acciones y gestiones realizadas por la Administración Municipal.
- Recopilar la información publicada en los medios de comunicación e informar a las autoridades de la municipalidad, en aquellos asuntos que afecten o beneficien sus intereses.

- Divulgar en forma sistemática y de acuerdo con los medios disponibles, las actividades más relevantes de la Municipalidad y aquellas obras realizadas junto con la participación de los vecinos y otras organizaciones.
- Mantener vínculo con las entidades de gobierno central, empresas privadas y organismos nacionales e internacionales en aquellos aspectos que son necesarios de acuerdo a los planes, programas y proyectos municipales.
- Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique la Alcaldía.

4. OFICIAL PRIMERO DE SECRETARIA

Es un puesto administrativo que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar solicitudes relacionadas con servicios públicos municipales. Dentro de sus actividades, le corresponde elaborar contratos administrativos según corresponda a la gestión.

4.1. Atribuciones de Oficial Primero de Secretaria:

- Redactar correspondencia de la Secretaría, para la gestión de expedientes a otras oficinas de la Municipalidad o bien a otras instituciones, entre las que se encuentran, ventas y trasposos de terrenos, exhumaciones y construcciones en el cementerio, expedientes del mercado.
- Elaborar contratos varios.
- Elaborar actas y citaciones varias
- Sustituir al Secretario Municipal, en su ausencia.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.
- Elaborar y remitir notificaciones y citaciones.
- Recibe correspondencia dirigida tanto al Alcalde (sa), Concejo Municipal y demás oficinas de la municipalidad.
- Tiene bajo su responsabilidad llevar el control de las llamadas telefónicas tanto internas como externas, así como proporcionar información.
- Atender las solicitudes de desmembraciones, particiones, mediciones requeridas por los interesados.
- Completar los formularios del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- presentados por los interesados, a efecto de hacer constar la supervivencia.
- Elaborar la correspondencia inherente a las gestiones que realiza, tales como certificaciones y constancias.
- Extender licencias para actividades bailables, fiestas titulares, cantónales y de la jurisdicción.
- Elaborar correspondencia de Secretaría.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.
- Elaborar otro tipo de correspondencia, conforme las necesidades secretariales del Concejo Municipal.
- Lleva el control de ingresos y salida de correspondencia.
- Firma y sello de matrículas de Fierro, etc.
- Gestionar la autorización y registro de matrículas de Fierro.
- Leyes y acuerdos relacionados con la extensión de cartas de venta, registro de matrículas de fierro.
- Velar por el buen estado de los libros de Secretaria Municipal.
- Apoyar al personal que tiene bajo su cargo cuando exista gran demanda de documentos, relacionados la Secretaria Municipal.
- Realizar resoluciones procedentes de los Notarios y del Ministerio Público.

5. OFICIAL SEGUNDO DE SECRETARIA

Es un puesto administrativo que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar solicitudes relacionadas con servicios públicos municipales. Dentro de sus actividades, le corresponde elaborar contratos administrativos según corresponda a la gestión.

5.1. Atribuciones de Oficial Primero de Secretaria:

- Redactar correspondencia de la Secretaría, para la gestión de expedientes a otras oficinas de la Municipalidad o bien a otras instituciones, entre las que se encuentran, ventas y trasposos de terrenos, exhumaciones y construcciones en el cementerio, expedientes del mercado.
- Elaborar contratos varios.
- Elaborar actas y citaciones varias
- Sustituir al Secretario Municipal, en su ausencia.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.
- Elaborar y remitir notificaciones y citaciones.
- Recibe correspondencia dirigida tanto al Alcalde (sa), Concejo Municipal y demás oficinas de la municipalidad.
- Tiene bajo su responsabilidad llevar el control de las llamadas telefónicas tanto internas como externas, así como proporcionar información.
- Atender las solicitudes de desmembraciones, particiones, mediciones requeridas por los interesados.
- Completar los formularios del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- presentados por los interesados, a efecto de hacer constar la supervivencia.
- Elaborar la correspondencia inherente a las gestiones que realiza, tales como certificaciones y constancias.
- Extender licencias para actividades bailables, fiestas titulares, cantónales y de la jurisdicción.
- Elaborar correspondencia de Secretaría.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.
- Elaborar otro tipo de correspondencia, conforme las necesidades secretariales del Concejo Municipal.
- Lleva el control de ingresos y salida de correspondencia.
- Firma y sello de matrículas de Fierro, etc.
- Gestionar la autorización y registro de matrículas de Fierro.
- Leyes y acuerdos relacionados con la extensión de cartas de venta, registro de matrículas de fierro.
- Velar por el buen estado de los libros de Secretaria Municipal.
- Apoyar al personal que tiene bajo su cargo cuando exista gran demanda de documentos, relacionados la Secretaria Municipal.
- Realizar resoluciones procedentes de los Notarios y del Ministerio Público.

6. AUDITORIA INTERNA ⁵

La unidad de auditoria interna está bajo la responsabilidad de Contador Público y Auditor Colegiado activo, quien es guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos, pudiendo contar con asistentes de acuerdo al alcance de la complejidad de las finanzas municipales.

6.1. Atribuciones de Auditoria Interna⁶

- Fortalecer el control interno:
- Verificar el cumplimiento de las normas de control interno Gubernamental;
- Velar por el cumplimiento de la ley orgánica del presupuesto;
- Velar por el cumplimiento de la ley orgánica del presupuesto;
- Velar que se cumpla con la ley de Contrataciones del Estado;
- Velar por la correcta ejecución presupuestaria;
- Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria;
- Responsable de sus actuaciones ante el Concejo municipal;
- Las funciones están normadas por el Reglamento Interno de Auditoria Interna;
- Otras funciones que sean de su competencia.

⁵ artículo 84 del Código Municipal

⁶ artículo 88 del Código Municipal

7. ALCALDIAS COMUNITARIAS O AUXILIARES⁷

Ejercen en las comunidades la toma de decisión son vínculo de relación con el gobierno municipal, en aldeas, caseríos, cantones, barrios, zonas, colonias, parcelamientos urbanos y agrarios y fincas en donde se considere necesario.

Se constituyen para promover la organización y la participación sistemática y efectiva de la comunidad en la identificación y solución de los problemas locales, colabora en la identificación de las necesidades locales y en la formulación de propuestas de solución a las mismas, así como proponer lineamientos e instrumentos de coordinación en la comunidad para la ejecución de programas o proyectos por parte de personas, instituciones o entidades interesadas en el desarrollo de las comunidades.

La persona que ocupa el cargo será un ejecutivo a cuyo titular le corresponde representar al Alcalde Municipal, por delegación en el lugar poblado urbano o rural, para el que haya sido nombrado. Es un cargo voluntario y gratuito, con excepción de aquel alcalde auxiliar que por causas justificadas deba ser retribuido, según Acuerdo del Concejo Municipal.

Son unidades delegadas del gobierno municipal constituidas como un medio para contribuir y hacer efectivo el mandato constitucional, referido a que la administración pública debe ser descentralizada.

7.1. Objetivos:

- Ejercer y representar, por delegación a la autoridad municipal en su demarcación territorial.
- Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general, emitidos por el Concejo Municipal o el Alcalde, a quien dará cuenta de las infracciones y faltas que se cometan.
- Velar por la conservación, protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial.

7.2. Funciones

- Ser vínculo de comunicación entre las autoridades del municipio y los habitantes.
- Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde.
- Rendir los informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal o por el Alcalde.
- Velar por la conservación, protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial.
- Mediar en los conflictos que los vecinos de la comunidad le presenten, coordinando esfuerzos con el Juzgado de Asuntos Municipales, cuando el caso lo requiera.
- Ejercer y representar, por delegación del alcalde, a la autoridad municipal.

⁷ artículo 55, 56 del Código Municipal

- Promover y gestionar en el ámbito comunitario y municipal las acciones que garanticen el uso racional y sostenible de la infraestructura pública.
- Colaborar en la identificación de las necesidades locales y en la formulación de propuestas de solución a las mismas.
- Elaborar, gestionar y supervisar, con el apoyo y la coordinación del Concejo Municipal, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad.
- Promover la organización y la participación de la comunidad en la identificación y solución de los problemas locales.
- Cooperar en censos nacionales y municipales, así como en el levantamiento y actualización del catastro municipal.
- El Concejo Municipal sesionará por lo menos dos veces al año, con los Alcaldes Comunitarios o Auxiliares del municipio, para coordinar actividades.
- Presentar informes requeridos por el Concejo Municipal o el Alcalde.
- Otras actividades que le sean asignadas.

8. OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

El municipio debe regular y prestar los servicios públicos municipales⁸ de su circunscripción territorial y, por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, garantizando un funcionamiento eficaz, seguro y continuo así como en su caso, la 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.

Para el efecto se tendrá bajo su responsabilidad la administración de los servicios públicos municipales que se proporcionan a la población, adicional a los servicios administrativos.

8.1. Objetivos:

- Garantizar el eficiente y eficaz funcionamiento de los servicios públicos municipales, a efecto de satisfacer oportunamente las necesidades y expectativas de la población, en términos de calidad, costo, continuidad y cobertura.
- Velar por que las condiciones financieras derivada de la prestación y funcionamiento de los servicios públicos municipales, sean favorables a los intereses del municipio y evitar que la Municipalidad continúe subsidiando dicho servicio o en su caso se definan los criterios para aplicar los subsidios de una forma equitativa.
- Contribuir a la autosostenibilidad de los servicios, a través de una adecuada coordinación entre Servicios Públicos y las demás unidades técnicas, administrativas y financieras de la Municipalidad, así como con la población organizada.
- Lograr una mayor coordinación del personal designado para la prestación de servicios públicos.

8.2 Funciones:

- Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, estudios para determinar la capacidad de la Municipalidad para prestar los servicios públicos y la demanda de los mismos por parte de la población. Asimismo, formular propuestas de inversión para el mejoramiento de la infraestructura cuando proceda.
- Diseñar y aplicar mecanismos para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios.
- Planificar y dirigir las actividades tendentes a la eficiente prestación de los servicios a la población;
- Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios municipales, como base para aplicar y/o proponer al Alcaldía, las medidas correctivas;

⁸ artículo 72 del Código Municipal

- Proponer a la Alcaldía y al Concejo Municipal, medidas que tiendan a la modernización y a hacer más eficiente la prestación de servicios.
- Presentar informes de avance de programas de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios.
- Coordinar con la Unidad de Administración Financiera Municipal, el establecimiento periódico y su divulgación, del costo de funcionamiento de los servicios públicos municipales;
- Verificar la existencia, divulgación y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes aplicables a los servicios públicos y proponer las reformas pertinentes, especialmente en lo relacionado con los reglamentos municipales.
- Proveer información oportuna a la Alcaldía y al Concejo Municipal, sobre el estado físico de los servicios, problemas y/o potencialidades existentes en la administración, operación y mantenimiento y propuestas para su atención.
- Realizar otras funciones afines.

9. AGUA Y DRENAJE:

9.1. Objetivo:

- Garantizar que la población disponga de suficiente agua potable para contribuir a que tenga una vida más saludable, mediante el aprovisionamiento, purificación constante del líquido y mantenimiento del sistema de distribución.
- Facilitar un sistema que permita recoger las aguas negras y el agua de lluvia, mediante conexiones a nivel domiciliario, industrial e institucional, a efecto de reducir enfermedades causadas por el estancamiento de agua y por el mal uso de aguas contaminadas.

9.2. Funciones:

- Establecer un registro de las fuentes de agua en uso de la Municipalidad, así como de las demás fuentes existentes en el municipio, que incluya régimen de propiedad, ubicación, caudal estimado, si funciona por gravedad o por bombeo y su cobertura, entre otros datos.
- Formular estudios de la demanda actual y futura del servicio de agua en el municipio, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación.
- Cuidar las fuentes de agua utilizadas por el municipio, verificando la captación del caudal necesario.
- Definir el programa de distribución de agua en la población, según disponibilidad de líquido y su demanda.
- Revisar y hacer limpieza y/o reparaciones de las instalaciones de captación, canalización, tanques y tubería de distribución.
- Verificar la cercanía de la red municipal instalada, para conectar y autorizar nuevos servicios domiciliarios.
- Determinar el consumo mensual de agua, de los servicios autorizados, controlando el adecuado funcionamiento de los medidores.
- Verificar que se haga uso de los servicios autorizados y aplicar las medidas respectivas en aquellos conectados ilícitamente.
- Conectar los servicios nuevos autorizados por la Municipalidad, desconectar aquellos que han caído en mora y reconectar los que correspondan.
- Establecer el registro de la cobertura del servicio tanto de aguas servidas como pluviales, el que debe incluir los servicios conectados al sistema, número y ubicación de tragantes y áreas de desfogue.
- Identificar e informar, sobre las áreas de los centros poblados con mayor problema de estancamiento de agua.
- Controlar que las personas no hagan uso indebido de las aguas servidas.
- Promover en las industrias, el establecimiento de procesos de pre-tratamiento de las aguas servidas, antes de verterlas a los alcantarillados.
- Gestionar el establecimiento y mantenimiento de planta de tratamiento de aguas servidas.
- Efectuar las conexiones de nuevos servicios, previo cumplimiento de requisitos conforme el reglamento del servicio.
- Asignando trabajos en fontanería.
- Establecer un sistema de control sobre el uso adecuado del agua en la ciudad y colonias.

- Instalaciones de servicios nuevos de agua.
- Revisión de tubería rota y fuga de contadores.
- Bombeo de tubería que esta tapada.
- Cortes de agua por morosidad.
- Corte de agua directa.
- Suspensión de servicios de agua.
- Traslado de servicio de agua.
- Cambio de contadores en mal estado.
- Comisiones para servicios nuevos.
- Trabajos en días festivos.
- Mantenimiento de tuberías principales.
- Atender al público por quejas del agua.
- Reporte de trabajos diarios de los trabajadores.
- Hacer pedidos de material de fontanería.
- Llevar un control de contadores que quitan por morosidad.
- Anotar los servicios nuevos..
- Hacer conocimientos de las labores que hace el jefe.
- Reportar todos los problemas que surjan para dicho departamento.
- Velar porque se cumpla con todas las órdenes de servicio requeridas. Asignando trabajos en fontanería.
- Realizar otras funciones afines relacionadas con este servicio.
- Vigilar⁹ en coordinación con el Ministerio de Salud y la comunidad organizada, la calidad del servicio y del agua de todos los abastos para uso humano, sean estos públicos o privados, bajo las normas vinculadas a la administración, construcción y mantenimiento de los servicios de agua potable para consumo humano, elaboradas por el Ministerio de Salud,
- Purificar¹⁰, en base a los métodos que sean establecidos por el Ministerio de Salud. El Ministerio de Salud deberá brindar asistencia técnica a las Municipalidades de una manera eficiente para su cumplimiento. La trasgresión a esta disposición, conllevará sanciones que quedarán establecidas en el Código de Salud, sin detrimento de las sanciones penales en que pudiera incurrirse.
- ¹¹ Gestionar el Certificado de calidad ante el Ministerio de Salud, de todo proyecto de abastecimiento de agua, previo a su puesta en ejecución, en el cual se registre que es apta para consumo humano.
- ¹²Elaborar, actualizar y velar el cumplimiento del reglamento que establezca que los propietarios o poseedores de inmuebles y abastecimiento de agua ubicados en el radio urbano, dotados de redes centrales de agua potable; debe conectarse dichos servicios.
- ¹³Controlar la morosidad y alteración por parte del usuario del servicio de agua, para proceder a la suspensión del mismo en las poblaciones que cuentan con servicio de agua potable.
- ¹⁴Dotar o promover la instalación de sistemas adecuados para la eliminación sanitaria de excretas, el tratamiento de aguas residuales y aguas servidas, así como del mantenimiento de dichos sistemas conforme a la presente ley y los reglamentos respectivos.

⁹ artículo 86 del Código de Salud

¹⁰ artículo 87 del Código de Salud

¹¹ artículo 88 del Código de Salud

¹² artículo 89 del Código de Salud

¹³ artículo 91 del Código de Salud

¹⁴ artículo 92 del Código de Salud

- ¹⁵Promover con el Ministerio de Salud, Instituciones del Sector y Comunidad organizada, la cobertura universal de la población a servicios para la disposición final de excretas, la conducción y tratamientos de aguas residuales y fomentar acciones de educación sanitaria para el correcto uso de las mismas.
- ¹⁶Considerando la regulación del Ministerio de Salud, dar la autorización, supervisión y control de obras, para la eliminación y disposición de excretas y aguas residuales.
- ¹⁷Sancionar conforme el Código Municipal, reglamentos respectivos, así como el Código de Salud la disposición in sanitaria de excretas en lugares públicos, terrenos comunales y baldíos.
- ¹⁸Construir obras para el tratamiento de las aguas negras y servidas, para evitar la contaminación de otras fuentes de agua: ríos, lagos, nacimientos de agua, siendo responsables conjuntamente con los usuarios de las cuencas o subcuentas afectadas, la construcción de obras para el tratamiento con la asistencia técnica del Ministerio de Salud en aspectos vinculados a la construcción, funcionamiento y mantenimiento de las mismas.
- ¹⁹Presentar resolución o realizar las gestiones necesarias para que el Consejo Municipal autorice la descarga de contaminantes de origen industrial, agroindustrial y el uso de aguas residuales que hayan sido tratadas, previo dictamen favorable del Ministerio de Salud, la Comisión Nacional del Medio Ambiente -CONAMA- y la autorización del Consejo Municipal de jurisdicciones municipales afectadas.
- ²⁰Velar por que no se descargue descarga de aguas residuales no tratadas en ríos, lagos, riachuelos y lagunas o cuerpos de agua, ya sean estos superficiales o subterráneos.

¹⁵ artículo 93 del Código de Salud

¹⁶ artículo 94 del Código de Salud

¹⁷ artículo 95 del Código de Salud

¹⁸ artículo 96 del Código de Salud

¹⁹ artículo 97 del Código de Salud

²⁰ artículo 97 del Código de Salud

10. MERCADO:

Servicio de Mercado Municipal como función principal dirigir y coordinar los programas de administración de los mercados y el ordenamiento y cumplimiento de normas del comercio que opera en el municipio.

10.1 Objetivo:

- Facilitar 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.

10.2. Funciones:

- Ordenar en lugares adecuados a los comerciantes que acuden a ofrecer sus mercaderías, así como a agricultores y artesanos, de acuerdo a la naturaleza de su actividad y procurando la libre locomoción de las personas.
- Aplicar el control de pesas y medidas, para garantizar la transparencia de las relaciones comerciales a favor de la población.
- Supervisar la higiene de las instalaciones y programar las labores de limpieza y fumigaciones del mercado para que se realicen en forma y horarios adecuados, que la basura sea colocada en los lugares establecidos para el efecto y sea retirada oportunamente, sin afectar a la población.
- Supervisar que los servicios sanitarios se encuentren en perfectas condiciones y se presten en condiciones higiénicas y con las tarifas autorizadas.
- Controlar las condiciones higiénicas y sanitarias de los alimentos que se distribuyen en el mercado, principalmente en productos de origen animal.
- Supervisar que las instalaciones móviles, tales como tarimas, mesas, sombras, mantengan la uniformidad correspondiente para mantener la estética y fluidez de los usuarios.
- Controlar el ingreso ordenado de productos al mercado, la colocación de los mismos y que se efectúe el cobro correspondiente.
- Supervisar el estado físico del edificio e instalaciones, reportar cualquier daño que se presente y gestionar su reparación y/o reformas pertinentes.
- Establecer y mantener actualizado un registro de los locales y arrendatarios.
- Mantener la disciplina y el orden en el mercado, entre el personal municipal, arrendatarios y consumidores

10.3. CELADORES

Es la unidad organizativa que depende del administrador del mercado, constituida por un cuerpo de servidores públicos, de carácter civil que tiene a su cargo, la ejecución de las ordenanzas y el cumplimiento de las disposiciones municipales, para la protección de los intereses legítimos del mercado municipal y el respeto a las leyes y demás normas que regulan la actividad comercial dentro del mercado municipal.

Mantener el orden, la seguridad y moral, debidamente reguladas en las leyes de la República y en las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emitidas por el Concejo Municipal y administración del mercado municipal.

10.3.1. Funciones:

- Cuidar los bienes del mercado municipal y el orden dentro del mercado municipal, incluyendo las de servicio público municipal.
- Vigilar por la adecuada y eficiente prestación del servicio que presta el mercado municipal, informando de aquellos hechos o circunstancias que pudieran afectar su regularidad y calidad.
- Colaborar estrechamente con los otros cuerpos de Policía y Policía Municipal en la salvaguardia y protección de las personas y sus bienes, así como en la prevención y persecución de las actividades delictivas dentro del mercado municipal.
- Velar porque se cumplan los reglamentos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones de la Municipalidad, denunciando a los infractores ante el Juzgado de Asuntos Municipales o en su defecto ante el Alcalde Municipal, para la imposición de las sanciones correspondientes.
- Informar a la autoridad municipal respectiva, de cualquier hecho que pueda interrumpir la prestación eficiente del servicio en el mercado municipal.
- 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.
- Dar protección a la administración del mercado cuando se desarrollen diligencias.
- Desarrollar otras funciones afines que le sean encomendadas.

11. SANIDAD Y ORNATO:

Sanidad y ornato abarca las unidades de limpieza pública, recolección, almacenamiento y transporte de desechos sólidos, así como rastro, cementerio.

11.1. Objetivo:

- Organizar un servicio capaz de asegurar limpieza pública, almacenamiento, recolección, transporte y disposición final, en las mejores condiciones de higiene, eficacia y economía, de manera que estos residuos no constituyan peligro para el hombre y el ambiente.
- Evitar focos de contaminación en la población, mediante el adecuado uso y/o procesamiento de los desechos.
- En cuanto al Rastro Municipal tiene como objetivo principal dirigir y coordinar las normas de ordenamiento, desarrollo, ornato y seguridad del destace de ganado.
- Garantizar que la población consuma un producto cárnico higiénico y de mejor calidad, mediante el aprovisionamiento de instalaciones debidamente implementadas y controladas para la actividad del destace.
- El cuanto al área de Cementerio, tiene como objetivo principal dirigir y coordinar el mantenimiento y desarrollo de programas de sanidad de los restos corpóreos de los habitantes de los vecinos fallecidos mejoras en los cementerios propiedad de la municipalidad y control de los cementerios privados.
- Facilitar a los deudos, el espacio físico adecuado para la inhumación de sus seres queridos fallecidos y cuidar porque las instalaciones permanezcan en condiciones de higiene y ornato.

11.2. Funciones de personal de Ornato

- Por las características de este servicio recolección de desechos sólidos, pueden prestarse en forma directa por la municipalidad o bien por concesión del servicio, con lo cual varían sus funciones.
- Establecer estudios en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, para determinar el volumen y manejo de desechos sólidos que se producen en el municipio, tanto a nivel domiciliario como industrial.
- Establecer estudios en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, para determinar la disponibilidad de áreas para el manejo y disposición final de los desechos sólidos en el municipio o en otro u otros municipios cercanos.
- Identificar áreas no autorizadas que la población utiliza para la disposición de basura y promover su limpieza y saneamiento.
- Formular e impulsar campañas de sensibilización y educativas para que la población maneje adecuadamente los desechos sólidos.
- ²¹ Prestar el servicio los servicios de limpieza o recolección, tratamiento y disposición de los desechos sólidos de acuerdo con las leyes específicas y en cumplimiento de las normas sanitarias aplicables.
- ²² Mantener informado a los vecinos de la prohibición de arrojar o acumular desechos sólidos de cualquier tipo en lugares no autorizados, alrededor de zonas habitadas y en

²¹ artículo 102 del Código de Salud

lugares que puedan producir daños a la salud a la población, al ornato o al paisaje, utilizar medios inadecuados para su transporte y almacenamiento o proceder a su utilización, tratamiento y disposición final, sin la autorización municipal correspondiente, la que deberá tener en cuenta el cumplimiento de las medidas sanitarias establecidas para evitar la contaminación del ambiente, específicamente de los derivados de la contaminación de los afluentes provenientes de los botaderos de basura legales o clandestinos.

- ²³ Hacer cumplir en coordinación de las autoridades sanitaria, la disposición de que los propietarios o poseedores de predios, sitios o espacios abiertos en sectores urbanos y rurales, deberán cercarlos y mantenerlos libres de desechos sólidos, malezas y aguas estancadas.
- ²⁴ Elaboración los dictámenes sobre el reglamento específico en el manejo de desechos sólidos de la industria y comercio, conjuntamente con El Ministerio de Salud Para el almacenamiento, transporte, reciclaje y disposición de residuos y desechos sólidos, así como de residuos industriales peligrosos, las empresas industriales o comerciales deberán contar con sistemas adecuados según la naturaleza de sus operaciones, especialmente cuando la peligrosidad y volumen de los desechos, no permitan la utilización del servicio ordinario para la disposición de los desechos generales.
- ²⁵ Velar por que los desechos sólidos provenientes de actividades agrícolas y pecuarias deberán ser 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.

11.3. Funciones de personal de sanidad (rastros y cementerios)

- Llevar registro de los animales que ingresan para el destace, verificando que se cumplan los requisitos correspondientes, con énfasis en lo relacionado con la posesión legal del ganado por parte de los abastecedores y carniceros.
- Llevar el control del cobro de las tasas y precios por servicio de destace y otros que preste el rastro, y presentar los informes correspondientes.
- Realizar la limpieza de las instalaciones, cuidando que después de cada jornada se haga un lavado completo de la playa de matanza.
- Verificar que los animales sean sometidos a inspección sanitaria, antes y durante el sacrificio, de tal forma que se proceda a sellar la carne calificada para consumo humano y se extiendan constancias de decomisos si proceden.
- Verificar el cumplimiento de las normas sanitarias, para el destace de ganado.
- Velar por el buen uso de las instalaciones
- Velar por el mantenimiento físico del rastro
- Establecer con el apoyo de la Dirección Municipal de Planificación, un registro y plano del espacio utilizado y disponible en el área destinada a cementerios.

- Asignar los predios y nichos del cementerio que otorgue en venta la Municipalidad.
- Llevar un libro de las inhumaciones que se verifiquen en el mes, separando los que han fallecido en hospitales y establecimientos públicos.
- Presentar mensualmente al encargado de secretaria municipal, un informe de las partidas de defunciones presentadas y anotadas en el libro de inhumaciones.

²² artículo 103 del Código de Salud

²³ artículo 105 del Código de Salud

²⁴ artículo 107 del Código de Salud

²⁵ artículo 108 del Código de Salud

- Supervisar que las construcciones llevadas a cabo en el cementerio, estén autorizadas por la Municipalidad.
- Supervisar el mantenimiento de la limpieza y ornato en el cementerio.
- Realizar otras funciones afines relacionadas con este servicio.

12. EDUCACION, BIBLIOTECA, CULTURA, DEPORTES Y RECREACION

Abarca las unidades que tienen relación con los programas de Educación, Cultura, Deportes, Recreación, los cuales el Concejo municipal aprueba de acuerdo a la disponibilidad financiera.

12.1. Objetivos:

- Coordinar los programas de cultura, deportes y recreación del municipio.
- Facilitar a personal de la Municipalidad y público en general, especialmente estudiantes, la bibliografía y demás material educativo disponible, como medio para contribuir en la formación académica y cultural de la población.
- Organiza y dirige los programas y actividades relacionados con el deporte, cultura y recreación del municipio.

12.2. Funciones:

- Llevar registro y control de la documentación existente en biblioteca.
- Atender a los interesados, en la búsqueda de los temas requeridos, orientarlos sobre la forma correcta de usar los libros y demás bienes de la Biblioteca, condiciones de préstamo y horarios de servicio.
- Llevar registro de los libros y demás documentación, así como del equipo y mobiliario asignado a la biblioteca.
- Controlar el estado de la documentación, mobiliario y equipo y gestionar lo relacionado con las mejoras y/o mantenimiento necesario.
- Gestionar ante otros organismos y personas particulares, la compra y/o donación de libros, mobiliario y equipo para una mejor prestación del servicio.
- Ordenar los libros mediante sistemas adecuados, que permitan su rápida localización.
- Coordina los eventos que fomentan los actos cívicos, artísticos y festividades con vecinos interesados en fomentar la cultura del Municipio.
- Organiza la utilización del Estadio, campos o canchas deportivas, participativamente con las ligas, clubes y grupos deportivos interesados en fomentar el deporte.
- Administra en forma eficiente el salón social y fomentar teatros, para las actividades sociales de los habitantes o grupos organizados que lo requieran.
- Realizar otras funciones inherentes que sean asignadas.
- Proporcionar a los vecinos programas de educación pre-primaria, primaria, alfabetización y vocacional.
- Dar seguimiento a la calidad de los programas de educación académica y el cumplimiento de los requisitos oficiales del Ministerio de Educación.
- Especializar en oficios a través de cursos técnicos ocupacionales, para las mujeres y jóvenes.

13. MANTENIMIENTO

Una de las competencias propias del municipio es la construcción y mantenimiento de caminos de acceso a las circunscripciones territoriales inferiores al municipio; y la pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas; por ello se cuenta con un programa de mantenimiento vial para dar cumplimiento a dicha competencia, de igual manera se cuenta con actividades de mantenimientos varios los cuales son autorizados por el Concejo Municipal de acuerdo a la disponibilidad financiera y presupuesto aprobado.

14. OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIO SOCIAL (SERVICIOS PUNTUALES)

Otras actividades de servicio social o servicios puntuales es la unidad o personas contratadas de prestar servicios o complementar estos, que por convenio con otras entidades o de acuerdo al presupuesto o disponibilidad financiera, la municipalidad puede prestar a los vecinos o sectores más vulnerables como lo son: niños y niñas, mujeres y personas de la tercera edad.

Dichos servicios por ejemplo pueden ser: apoyar con guardián y conserje para dignificar la educación de los niños y niñas del municipio, apoyar con cocineras para dar alimentación a los ancianos, etc.

15. SERVICIOS GENERALES

Tiene como función principal dirigir y coordinar los trabajos de mantenimiento de limpieza, preventivo, construcción, reconstrucción y mejora, en cuanto al sistema eléctrico, infraestructura, mobiliario y equipo que demanda la administración municipal, tales como mantenimiento, limpieza del palacio municipal; así como mantenimiento de equipo y suministros en general que demanda el personal.

Adicionalmente vela por el buen funcionamiento de los bienes y servicios municipales; esta contara con secciones especializadas en las áreas necesarias para poder cumplir con su trabajo las cuales son:

- Servicios Generales: presta servicio de conserjería a las diferentes dependencias municipales, Parque Central, Mercados, Cementerio general, Salón de uso múltiple, Biblioteca, Estadio, Alcaldías Auxiliares y los lugares donde se realizan los eventos en las comunidades del municipio, etc.
- Adicionalmente abarca el servicio de mensajería y manejo de vehículos a través de los pilotos contratados para el efecto.
- Carpintería, Albañilería y Electricidad: se prestan para el mantenimiento a todos los bienes propiedad de la municipalidad o que por convenio o disposición del Concejo Municipal también lo requieran.
- Mecánica Automotriz y soldadura: Los servicios de mecánica automotriz y soldadura, se prestan a los vehículos y maquinaria de las dependencias de la municipalidad o que por convenio o disposición del Concejo Municipal también lo requieran.

16. PILOTOS

Procurar el manejo y buen funcionamiento de los camiones y vehículos asignados y de la municipalidad.

16.1. Atribuciones de los pilotos

- conducir el camión por la ruta asignada para la recolección
- conducir con precaución en las vías públicas del municipio y del país dependiendo las asignaciones encomendadas por los jefes inmediatos.
- Resguardar y mantener en óptimas condiciones los vehículos asignados de la municipalidad.
- Mantener un estricto y minucioso control de las condiciones de los vehículos
- Cumplir con todas las funciones y asignaciones asignadas referentes al cargo.

17. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL “DAFIM”²⁶

La DAFIM estará a cargo de un director o jefe nombrado por el Concejo Municipal. El nivel jerárquico se conformó de acuerdo a la complejidad y el tamaño de la organización en la municipalidad.

17.1 FUNCIONES DE LA DAFIM:

- Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria, y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- 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 metodológicas que establezca el Ministerio de Finanzas Publicas como órgano rector del sistema.
- Registrar las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física;
- Asesorar al Alcalde y al Consejo Municipal en materia de administración financiera.
- Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos;
- Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas, y contribuciones establecidos en las leyes.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal;
- Informar a la Dirección municipal de planificación y a la Oficina de Servicios Públicos Municipales, sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación, previamente conocido y aprobado por el Concejo Municipal.
- Administrar la deuda pública municipal;
- Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales de la Cuenta Única del tesoro Municipal y flujos de caja y programación;
- Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde;
- Coordinar con el INFOM y la ANAM los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal y las leyes conexas.

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

- 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.
- Elaborar en coordinación con la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal y la Oficina Municipal de Planificación, la formulación del proyecto de presupuesto municipal,

²⁶ Artículo 98 Código Municipal

- programar la ejecución presupuestaria y evaluar la gestión presupuestaria con los responsables de cada programa.
- Asistir a la Alcaldía municipal y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
 - Coordinar con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
 - Elaborar y presentar a las diferentes instancias internas y externas, la información financiera que por ley le corresponde.
 - Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas, Instituto de Fomento Municipal y la Asociación Nacional de Municipalidades, los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal, leyes conexas y lo relacionado con el software autorizado por las instancias rectoras, (SIAFITO, SIAF-MUNI, SICOIN GL, SICOIN WEB).
 - Elaborar las propuestas de la política financiera y someterlas a consideración del Alcalde y este a su vez al Concejo Municipal.
 - Proponer normas complementarias tal como indica el código municipal, para que se tenga mayor efectividad en la Administración Financiera Integrada Municipal.
 - 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.
 - Analizar y enviar para consideración del Alcalde los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera. Así como los resultados de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
 - Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme al Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
 - Establecer normas para el manejo y control de los Fondos Rotativos y/o Cajas Chicas.
 - Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativa- financiera de las diferentes dependencias municipales.
 - Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios, y el mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación. Así como, mantener comunicación con las dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas, encargadas del mantenimiento y actualización del sistema.
 - Autorizar la apertura de cuentas bancarias para el manejo de fondos rotativos por parte de las dependencias municipales.
 - Presentar a la Alcaldía Municipal las solicitudes de endeudamiento y financiamiento mediante donaciones, que deben de ser conocidas por el Concejo Municipal.
 - Presentar a las Autoridades de la Institución 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:
- 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.
 - 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.

- Adecuar y mantener actualizados los manuales y la metodología contable, así como la periodicidad y estructura de los estados financieros a producir por la Institución, 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.
 - 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.
 - Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el Sistema de Cuenta Única.
 - Diseñar y mantener actualizados los reglamentos, instructivos y procedimientos en las fases de programación y control de los flujos financieros de la Municipalidad.
 - 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 Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-.
- En cuanto a Informática.
- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios, así como la utilización y mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación.
 - Mantener comunicación con los entes rectores encargados del mantenimiento y actualización del programa (Siafito, SIAF-MUNI, Sicoin GL Sicoin Web).
 - Diseñar, mantener y actualizar los procesos computarizados que requieran las unidades de presupuesto, contabilidad y tesorería, en el marco del Sistema Integrado de Administración Financiera, operando en la Municipalidad.
 - Someter a consideración a la Alcaldía Municipal la adquisición y/o reparación de equipos de computación.
 - Planificar y programar el crecimiento de la capacidad existente.
 - Analizar los requerimientos de nuevas aplicaciones planteadas por los usuarios de la -DAFIM-.
 - Evaluar la utilización de los equipos de computación y de comunicación a su cargo.
 - Planificar y controlar el uso de los equipos de computación y comunicación para sugerir resultados adecuados en calidad, plazo y costo con los recursos de personal y equipos existentes.
 - Programar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, así como sus condiciones de seguridad.
 - Especificar la normalización para la documentación de las aplicaciones.
 - Asistir a los usuarios del sistema.
 - Velar por el buen funcionamiento de los equipos de cómputo y de comunicación asignados a la Unidad de Dirección Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, e informar sobre la utilización y rendimiento de los equipos informáticos y de comunicación.
 - Efectuar el respaldo diario de la información procesada en el sistema.
 - Definir conjuntamente con las entidades responsables del Sistema integrado de Administración Financiera Municipal, los roles de usuarios de acceso al sistema computarizado.
 - Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable

Para tener clara las funciones de la DAFIM, a continuación se describen las funciones básicas por área:

18. DIRECTOR DAFIM.

- 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.
- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores del servicio de tesorería.
- Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el Sistema de Cuenta Única.
- Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la DAFIM.
- Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.
- Elaborar, juntamente con unidad de Presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos de la municipalidad.
- Someter a consideración del Jefe de la DAFIM, el programa mensualizado de caja.
- Administrar el Sistema de Caja Única de la municipalidad, de manera de proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
- Recibir y verificar la información de los comprobantes de registro de devengado de origen presupuestario en el sistema y efectivizar.
- Custodiar los documentos de propiedad de la municipalidad o de terceros, que se pongan a su cargo.
- Suscribir los cheques que deba emitir la Dirección Financiera.
- Administrar el Fondo Rotativo y en casos necesarios la Caja Chica de la municipalidad y establecer normas para el manejo y control de los fondos rotativos de las dependencias municipales.
- Tomar acciones en la ejecución de los embargos, mandatos judiciales o poderes.
- Controlar la utilización de los saldos de efectivo de las diferentes cuentas bancarias.
- Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.
- Registrar en el sistema las cuentas bancarias con la que deberá operar la tesorería para la ejecución de los pagos.
- Definir las cuentas virtuales que se afectarán en la constitución y reposición del Fondo Rotativo y/o Cajas Chicas.
- Archivar la documentación de respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de cuentas bancarias.
- Recaudar los diferentes ingresos que perciben las municipalidades en concepto de impuesto, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
- Extender a 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.
- Depositar diariamente los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
- Trasladar al Departamento de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
- Administrar la deuda municipal, así como registrar en el sistema todas las operaciones relacionadas con el endeudamiento y donaciones.
- Revisar la programación de los ingresos y egresos de la municipalidad presentes y futuros, a fin de asegurar que exista capacidad de pago para obtener y asegurar el pago del endeudamiento.

- Programar el endeudamiento, así como el pago del servicio de la deuda y presentarlo para su incorporación al presupuesto de ingreso y egresos de cada ejercicio fiscal.
- Preparar la información sobre la deuda, que la Municipalidad debe enviar a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo con lo que establece el artículo 115 del Código Municipal.

19. PRESUPUESTO

- Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.
- 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.
- Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la Unidad de Dirección Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales.
- Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.
- Proponer las diferentes opciones de ingresos, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, a fin de someterlas a consideración del Jefe de la DAFIM.
- Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus proyectos de presupuesto.
- Analizar y ajustar conjuntamente con el jefe de la DAFIM, de acuerdo a la política presupuestaria, los proyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
- Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
- Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de la municipalidad.
- Aprobar conjuntamente con la Unidad de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- Analizar, registrar, validar y someter a consideración del jefe de la AFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
- Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
- Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la Municipalidad.
- Evaluar la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en el Código Municipal, la Ley Orgánica de Presupuesto y su Reglamento, así como las normas internas de la Municipalidad.
- Analizar periódicamente y someter a consideración del Jefe de la DAFIM los informes recibidos 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.
- Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.

20. CONTABILIDAD.

- Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad al Sistema Financiero y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
- Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la DAFIM.
- Aplicar la metodología contable, la periodicidad, estructura y características de los estados financieros a producir, de acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental, dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, como ente rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
- Analizar y verificar la documentación de respaldo para el registro de las diferentes etapas del gasto y el ingreso en el sistema.
- Registrar y validar en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
- Mantener actualizado el registro del endeudamiento municipal y donaciones.
- Registrar y validar en el sistema las operaciones de origen extra-presupuestario.
- Obtener del sistema información de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos para la toma de decisiones y envío a la Contraloría General de Cuentas y anualmente a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República, así como al Ministerio de Finanzas Públicas.
- Administrar el sistema, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de la municipalidad.
- Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la municipalidad.
- Elaborar mensualmente la caja fiscal, o en su defecto los reportes generados a través del programa autorizado por las instancias correspondientes (Siafito, Siaf-Muni, Sicoil GL, Sicoil web), que la Contraloría General de Cuentas solicite.
- Mantener el archivo de documentación financiera y de soporte de las operaciones de la Municipalidad.
- Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- Adoptar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad.
- Realizar mensualmente la conciliación bancaria en el sistema, observando para el efecto los procedimientos establecidos en el mismo.
- Analizar los ajustes a realizar en la información ingresada al sistema cuando sea necesario, a fin de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económico-financiera de la municipalidad.
- Firmar las órdenes únicas de pago enviadas a la Unidad de Tesorería.
- Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la municipalidad.
- Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.

21. COMPRAS:

- Es la unidad responsable de administrar el proceso de compras, de acuerdo a los procedimientos establecidos y a la legislación vigente.
- 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.
- Recibir y tramitar requerimientos.
- Cotizar los artículos solicitados.
- Elaborar órdenes de compra y pago.
- Elaborar informes que le sean solicitados por sus superiores.
- 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.
- Verificar la disponibilidad presupuestaria para la erogación solicitada.
- Cotizar, analizar y comprar lo solicitado por parte de las diferentes unidades de la Municipalidad.
- Verificar la calidad y el ingreso al almacén de los bienes, materiales y suministros, adquiridos.
- De acuerdo al monto podrá efectuar compras directas.
- 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.
- Disposiciones Específicas: Debe de tomar en cuenta que toda adquisición que realice, debe ser con base en las cantidades y calidades establecidas por el solicitante de los bienes y/o suministros y tomando en cuenta la codificación y autorización presupuestarias correspondientes, según el Manual de Clasificadores Presupuestarios emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- De conformidad con el artículo 15, del Reglamento, de la Ley de Contrataciones, para efectuar una compra, debe existir el pedido correspondiente, de la persona que solicita los bienes o servicios aprobada por el jefe inmediato.
- Las adquisiciones cuyo monto exceda el límite establecido para compras por medio de caja chica, se efectuarán con orden de compra.

22. ALMACEN:

- Es la unidad encargada de resguardar los bienes y suministros disponibles. El almacén municipal esta bajo responsabilidad de un encargado, al que se le puede denominar Guardalmacén, quien será responsable de la custodia y control de todos aquellos bienes que por su naturaleza son sujetos de esta clase de control.
- Cuidar los bienes y suministros con que cuenta la Municipalidad, manteniendo los controles necesarios para garantizar su correcta disposición.
- Recibir y entregar materiales e insumos.
- Mantener datos actualizados sobre existencias.
- Velar por el buen uso y manejo de los materiales e insumos.
- Solicitar la adquisición de materiales e insumos, para mantener en existencia.
- Rendir cuentas ante el Alcalde sobre las condiciones y cantidades de recursos disponibles.
- Recepción de bienes y/o artículos de consumo que sean adquiridos por parte de la Municipalidad.

- Entregar los bienes y/o artículos de consumo que le sean requeridos, con base a la Solicitud/Entrega de Bienes, la cual solo debe contener los bienes, materiales o suministros que hayan en existencia.
- Elaborar requisiciones de recepción y entrega de bienes y/o suministros.
- Trasladar a presupuesto la copia de la Recepción de Bienes y Servicios, para que se registre la etapa de devengado.
- Colocar a la Solicitud/Entrega de Bienes un sello que diga “no hay existencia” y la entregará al interesado para que, éste su vez, lo entregue a compras.
- 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.
- Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
- Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas, el ingreso, salida y existencia de los bienes y/o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.
- Enviar mensualmente a la tesorería o a la DAFIM, por medio de conocimiento, las copias de Recepción de Bienes y Servicios.
- Enviar mensualmente a la tesorería o a la DAFIM, por medio de conocimiento, las copias de las Solicitudes / entrega de Bienes.
- Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.
- Otras que por la naturaleza del cargo le sean asignadas.

23. RECEPTOR MUNICIPAL

Es un puesto operativo que realiza actividades relacionadas con la recaudación de arbitrios, tasas, contribuyentes, y otros ingresos, operando en el SIAF-MUNI la recaudación diaria para la impresión de reportes generados en dicho sistema.

23.1 ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Recepción de los arbitrios, tasas municipales.
- Mantener el SIAF-MUNI actualizado con la cuenta corriente de los diferentes arbitrios, tasas, contribuciones y arrendamiento de los locales, servicios públicos y otros.
- Presentar los informes periódicos de los ingresos obtenidos según su origen, generados por SIAF MUNI.
- Control de la existencia de los talonarios ingresos 7-B, 31 B o documento autorizado por la contraloría general de cuentas.
- Responsable de la existencia y realización de formularios ya indicados.
- Llevar control de talonarios de recibos para cobros.
- Operar libro de existencia de talonarios y recibos.
- Operar libro de los cobros de cada uno de los recaudadores ambulantes.
- Control de recibos por ingresos de piso de plaza.
- Entrega de talonarios a Asistente de Receptoría General.
- Llevar control de boleto de ornato en el libro respectivo.
- Llevar el control de los pagos de ISR e IVA.
- Actualizar en el sistema la correlatividad numérica cuando por causas de fuerza mayor realice el cobro con recibos pre impresos llenados en forma manual y que estén autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- Operar documentos en SIAF MUNI o el software aprobado por las entidades rectores de las finanzas municipales.
- Conciliación anual de ingresos.

- Realizar constancias de retención de I.S.R cuando proceda así como canceladas en las instituciones bancarias o SAT.
- Elaboración de Facturas Especiales.
- Llevar el registro de negocios comerciales del Municipio, en el SIAF-MUNI
- Realizar depósitos bancarios.
- Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos.
- Conciliación anual de Ingresos.
- Llevar el registro de negocios comerciales.
- Emitir documento de legítimo abono por el pago por extensión de licencias de construcción, cédulas de vecindad, del pago por servicio de agua potable y extender boletos de ornato.
- Asistir en la entrega de la documentación para fiscalización del auditor interno municipal.
- Ordenar y preparar toda la documentación que deberá ser rendida a la Contraloría General de Cuentas de la Nación, para su examen y glosa de conformidad con la Ley.
- Depositar diariamente los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
- Entregar todas las mañanas el recurso económico necesario para dar vuelto a los usuarios.
- Llevar un estricto control de los ingresos municipales.
- Hacer un corte de caja al finalizar la jornada de trabajo, garantizando el cuadro de los documentos de respaldo con la cantidad recaudada.
- Supervisar que el personal que tiene bajo su cargo preste un servicio de calidad a los usuarios.
- Presentar propuestas dirigidas a mejorar la recaudación de la municipalidad.
- Presentar a su jefe inmediato superior una planificación semanal, mensual y anual, de sus actividades.
- Realizar en el sistema la apertura y cierre diario de caja general y caja receptora.
- Extender la solvencia de pago a los contribuyentes que lo soliciten.
- Otras atribuciones inherentes al cargo, asignadas por Director de la AFIM y/o Tesorero.

24. AUXILIAR DE RECEPTORIA

Es un puesto operativo que realiza actividades de asistencia al Receptor General en cuanto a la recepción y depósito de lo recaudado por los receptores ambulantes y el control administrativos de los servicios públicos.

24.1 Atribuciones de Auxiliar de Receptoría:

- Recepción y depósito diario de los arbitrios, tasas, contribuciones y otros ingresos municipales, recaudados por los receptores ambulantes.
- Operar en el sistema los documentos que respaldan lo recaudo por los receptores ambulantes, generando el reporte diario correspondiente para revisión de la Receptora General.
- Entrega a la Receptora General los documentos que respaldan los ingresos entregados por los recaudadores ambulantes y el respectivo reporte.
- Entrega a los receptores ambulantes los talonarios de recibos de ingresos 31 B o documento autorizado por la contraloría general de cuentas llevando el control respectivo.
- Realizar un inventario mensual de la correlatividad numérica y existencia de los talonarios 7b, 31 B o documentos autorizados por la Contraloría General de Cuentas para presentárselo a la Tesorera.
- Generar en el sistema el libro o reporte de existencia de talonarios y recibos.

- Generar en el sistema el libro o reporte de los cobros de cada uno de los recaudadores ambulantes.
- Llevar control de boleto de ornato en el libro respectivo.
- Apoyar en la elaboración el cuadro analítico del presupuesto de ingresos.
- Apoyar en la elaboración de la conciliación anual de Ingresos.
- Ingreso al sistema de las lecturas de los contadores de agua.
- Solicitar al Contador la aprobación de la anulación de lecturas de los contadores de agua.
- Elaborar notas de crédito y débito previa aprobación del encargado de contabilidad.
- Control de usuarios y cobro de los servicios públicos municipales e inquilinos de mercado.

25. COBRADORES O RECEPTOR AMBULANTE

Es un puesto operativo que realiza actividades relacionadas con el cobro de los servicios públicos municipales

25.1 Atribuciones del cobrador o receptor ambulante

- Realizar los cobros a los usuarios de los servicios municipales, piso plaza, arrendamiento de locales de mercados, y otros tasas o arbitrios.
- Emitir únicamente los recibos autorizado por la contraloría general de cuentas por concepto de lo recaudado.
- Custodia de los talonarios de recibos de cobro de las tasas o arbitrios.
- Apoyar en mantener actualizados los cobros en el sistema informático, con el Asistente de Receptoría.
- Entregar a todos los usuarios de la municipalidad sus respectivos recibos por cada pago realizado.
- Realizar el corte diario de los ingresos juntamente con el Asistente de Receptoría.
- Atender con prontitud y esmero a todos los usuarios que realizan un pago.
- Otras actividades cuya naturaleza del cargo le asignen el jefe inmediato.

26. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACION:

Las líneas de trabajo de la Dirección Municipal de Planificación (DMP), son las siguientes:

Coordinar y consolidar diagnósticos comunitarios y municipal y su correspondiente actualización; identificación, priorización, selección y formulación de planes, programas y proyectos de desarrollo, su monitoreo y evaluación. Podrá contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo, asimismo, es responsable de generar la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales, para el fortalecimiento institucional municipal.

La DMP brinda 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; participa en reuniones del COMUDE y del Consejo Departamental de Desarrollo (CODEDE), como en la elaboración del Plan de Desarrollo Integral Municipal y Planes Operativos Anuales.

Formula proyectos y participa en la Gestión de recursos técnicos y financieros, coordinando con la Unidad de Dirección Administración Financiera Integrada Municipal - DAFIM- en la formulación del anteproyecto del presupuesto de Inversión Municipal; coordina acciones técnicas y administrativas con la Oficina de Servicios Públicos Municipales, así también con Registro Civil el Proceso de actualización de integrantes y legalización de los Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODE) y con Secretaria Municipal la suscripción de oficios, acuerdos, actas y otros documentos que registren información relacionada con la DMP.

26.1 OBJETIVOS:

26.1.2 GENERAL:

Propiciar el mejoramiento institucional Municipal en el área de planificación, que facilite la coordinación y consolidación de diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio, fortalecer la capacidad técnica para administrar, operar y mantener proyectos, así como apoyar a los vecinos del Municipio en la solución de sus necesidades básicas, creando el enlace directo en autoridades y la comunidad.

26.1.3 ESPECÍFICOS:

Dentro de los objetivos específicos de la oficina municipal de Planificación se encuentran los siguientes:

- Lograr el establecimiento de una estructura organizacional que permita el cumplimiento de las funciones asignadas a la DMP, de conformidad con lo establecido en el Código Municipal y otras leyes de la materia.
- Eficiencia en la prestación de Asesoría y Asistencia Técnica para el Concejo Municipal en cuanto a los temas de negociación, planificación y ejecución de proyectos.
- Implementar una relación y comunicación con los diferentes organismos que generen inversión para proyectos de orden prioritario dentro del municipio, estos pueden ser

instituciones gubernamentales, no gubernamentales, privadas y organismos internacionales.

- 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.
- 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).

26.2 FUNCIONES:

Para el funcionamiento de la oficina municipal de planificación -DMP- se propone la realización de las diferentes funciones básicas que debe cumplir para el buen desenvolvimiento de la misma, siendo las siguientes:

- Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas en los Consejos Comunitarios de Desarrollo del Municipio. –COCODES-
- Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del Municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y recursos naturales.
- Elaborar los perfiles de proyectos correspondientes a las necesidades sentidas y priorizadas por los vecinos y realizar otras actividades concernientes a la preinversión.
- Mantener actualizado el Banco de Proyectos, el cual consiste en el registro de los Proyectos en sus Fases de:
 - Perfil,
 - Prefactibilidad,
 - Factibilidad,
 - Negociación,
 - Ejecución y
 - Monitoreo.
- Orientar los proyectos a financiarse con fondos del gobierno central de conformidad con los criterios del Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP -.
- Mantener actualizado el inventario de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro de poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de que gozan estos.
- Proporcionar capacitación y apoyo técnico a los alcaldes comunitarios o auxiliares para el mejor desempeño de sus funciones, especialmente las relacionadas con la Planificación de proyectos.
- La capacitación y asistencia técnica también se hará extensiva a los miembros de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios y de las Micro regiones.
- Asesorar y apoyar al Concejo y a la Alcaldía Municipal en la gestión de los proyectos; así también en su participación en el Consejo Municipal y Departamental de Desarrollo y en sus relaciones con otras entidades públicas y privadas.
- Apoyar al Alcalde Municipal en la Elaboración del Plan Operativo Anual – POA - el Plan de Inversiones y el Programa Presupuestario del período siguiente.
- Apoyar la elaboración del Plan Integral de Desarrollo Municipal.

- Coordinar su labor técnica, cuando fuera el caso, con el delegado de la Secretaría General de Planificación -SEGEPLAN- y la Unidad técnica Departamental de Consejo de Desarrollo Departamental, Urbano y Rural -CODEDUR-.
- Promover la asesoría y colaboración de los técnicos de las entidades públicas y privadas con presencia en el Municipio.
- Establecer el sistema de monitoreo y de evaluación de la planificación.
- Apoyar la determinación de agendas sectoriales o específicas (Educación, Salud, por ejemplo).
- Apoyar técnicamente la elaboración del Presupuesto Municipal y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de los proyectos en coordinación con la DAFIM.
- Suministrar la información que le sea requerida por las Autoridades Municipales u otros interesados, con base a los registros existentes
- Proporcionar información a las comunidades, instituciones y organizaciones sobre el estado de los proyectos.
- Apoyar a la coordinación de actividades con las organizaciones e instituciones presentes en el Municipio.
- Identificar las oportunidades de cooperación para la ejecución de programas y proyectos cuando estos no puedan ser resueltos con recursos propios de la Municipalidad, manteniendo actualizado para el efecto el banco de datos de agencias de cooperación nacional e internacional.
- Realizar estudios relacionados con su área de competencia, elaborando los dictámenes técnicos correspondientes.
- Presentar informes periódicos a la Corporación Municipal sobre las actividades realizadas.
- Mantener actualizado el Catastro Municipal.
- Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal.

Para tener clara las funciones de la DMP, a continuación se describen las funciones básicas por área:

27. PROMOCION Y DESARROLLO SOCIAL.

- Promueve, facilita y apoya la organización y participación de los vecinos del municipio, en forma efectiva y equitativa integrando a la comunidad sus organizaciones y entidades que apoyan el desarrollo municipal.
- Mantiene contacto con la población del Municipio tanto del área urbana y rural; orientando y capacitando a la población organizada sobre el fomento de la participación ciudadana, las fases del ciclo de proyectos y el control integral de las gestiones municipales.
- Asesora sobre la formulación de políticas, programas y proyectos de desarrollo integral de promoción de oportunidades equitativas (económicos, sociales, culturales y políticos) de las comunidades y sectores, (incorporando acciones de protección y promoción integral para la niñez, la adolescencia, la juventud y la mujer).
- Asesora sobre mecanismos de canalización de los mismos al Consejo Municipal de Desarrollo para su incorporación en las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- Promociona la representatividad y participación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo en el Consejo Municipal de Desarrollo.
- Promociona la coordinación tanto entre las autoridades comunitarias, las organizaciones y los miembros de la comunidad como entre las instituciones públicas y privadas.

- Coordina con la Unidad de Estadística el levantamiento de censos de información socioeconómica.

27.1 FUNCIONES

- Promueve la organización de comunidades y sectores (área rural y urbana) apoyando la conformación de Consejos Comunitarios de Desarrollo tanto en su primer y segundo nivel u otra figura organizativa que garantice la representatividad de la comunidad en los procesos de promoción de Desarrollo Integral del Municipio.
- Acompaña 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.
- Promueve procesos participativos que permitan el involucramiento de hombres y mujeres de población indígena y no indígena en la organización que los representa.
- Capacita y asesora a Órganos de Coordinación de COCODES, juntas directivas de asociaciones, cooperativas, comités (mixtos, de mujeres) y representatividad de distintos sectores en las fases del ciclo de proyectos (identificación, priorización).
- Capacita a la organización comunitaria y sectorial sobre aspectos organizativos que contribuyen a fortalecer y consolidar a las mismas.
- Capacita 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
- Realiza 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 señalado al respecto, en el Código Municipal, Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y Ley de Descentralización.
- Asesora en lo prioritario en las fases del ciclo de proyectos identificación y priorización de necesidades, sobre la visualización no sólo de proyectos de infraestructura social sino de procesos socioculturales (educación, salud, seguridad, mujer, niñez, adolescencia etc.) y productivos, que es parte del desarrollo integral del sector o comunidad y por ende del municipio.
- Apoya a la Secretaría, certificando actas de Consejos Comunitarios de Desarrollo – COCODES-, Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDES-
- Apoya y planifica en forma participativa las actividades de gestión social, aplicando procedimientos técnicos en la recopilación de información relacionadas con las actividades del área.
- Recopila información para la formulación del diagnóstico y actualización de la Agenda de Desarrollo y trasladarla al encargado de estadísticas municipales para su tabulación y registro.
- Asesora sobre la formulación de políticas, programas y proyectos de desarrollo integral que garanticen la promoción e implementación de acciones equitativas.
- Atiende al público en aspectos relacionados con la DMP.
- Elabora diversos materiales para educar y concientizar a las diferentes comunidades del buen uso para cada uno de los servicios públicos municipales.
- Genera ideas y propuestas para mejorar las acciones de Promoción social, educación sanitaria, ambiental, salud, etc., impartiendo cursos de educación sanitaria dirigida al sector educativo pre - primario, primario, secundario y a la población en general del municipio.

- Promueve 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.
- Elabora programación semanal, mensual y anual de visita de campo a cada una de las comunidades establecidas dentro del Municipio.
- Presenta informes mensuales a la Coordinación de la oficina municipal de planificación - DMP- de las actividades realizadas en su área de trabajo.
- Realiza otras actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique la Coordinación de la DMP.
- Promueve la coordinación entre población organizada, autoridades municipales y representantes de entidades públicas y privadas en el proceso de gestión, ejecución y seguimiento de proyectos.
- Dirige, planifica y supervisa los diferentes tipos de censos y obtención de información de las comunidades.
- Coordina con la unidad de estadística la temporalidad del levantamiento de censos y recopilación de información socioeconómica.
- Coordina con la unidad de estadística la actualización de la información recabada en censos.

28. PLANIFICACION Y SUPERVISON

- Unidad responsable de elaborar estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, diseñar, cuantificar, revisar, supervisar, toda clase de proyectos.
- Elabora las especificaciones técnicas constructivas y especiales para cada uno de los proyectos municipales.
- Lleva el control del avance físico y financiero de los proyectos en ejecución por administración, o por contrato con empresas particulares, por consiguiente elabora los respectivos informes o dictámenes.
- Efectúa levantamientos topográficos para generar información gráfica para la planificación.
- Contribuye a promover procesos informativos de avance de proyectos y de actividades creando la cartelera informativa municipal.
- Mantiene actualizada la información sobre los recursos financieros de los diferentes proyectos a ejecutar o en ejecución para efectos de elaboración y conocer el avance del Plan de Inversión Municipal.
- Identificar la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado.
- Analiza los aspectos de operación y sostenibilidad de los proyectos tanto a nivel del área urbana y rural, en base a ello define mecanismos que garanticen la funcionalidad de los proyectos.

28.1 FUNCIONES

- Diseña y elabora los estudios de pre inversión y factibilidad Técnica de los proyectos.
- Elabora dictámenes técnicos sobre la factibilidad técnica de los proyectos. Diseña, recaba información, cuantifica y revisa las distintas formas, formatos, formularios y otros requerimientos que la Municipalidad deba presentar ante organismos gubernamentales, organismos no gubernamentales y organismos internacionales de conformidad con los lineamientos emanados por cada una de estas instituciones para la obtención de Financiamiento de los diferentes proyectos municipales.

- Elabora perfiles, opiniones y dictámenes técnicos.
- Apoya el diagnóstico municipal, agendas de desarrollo y de negociación, plan de desarrollo municipal, formulación del presupuesto municipal y plan operativo anual.
- Lleva 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
- Diseña, planifica, costos estimados de proyecto, supervisar y ejecutar proyectos de arquitectura e ingeniería.
- Efectúa levantamientos topográficos para generar información gráfica para la planificación de los diferentes proyectos requeridos por la Municipalidad y las Comunidades.
- Elabora Especificaciones Técnicas, Constructivas y Espaciales para cada uno de los proyectos municipales y las especificaciones técnicas / términos de referencia de base para el proceso de contratación de empresas ejecutoras.
- Supervisa la ejecución de proyectos de infraestructura (social, productiva y equipamiento), presenta informes alertivos sobre problemas identificados como dictámenes respectivos sobre avance físico de los proyectos.
- Informa a las comunidades de la gestión de sus proyectos y de las actividades que se realizan dentro de la DMP, en forma gráfica a través de una cartelera informativa municipal.
- Contribuye en la elaboración de diagramaciones, organigramas, y otras actividades, que le sea solicitados por la Coordinación de la DMP, la Alcaldía y/o Corporación Municipal, COCODES, COMUDES, así como lo requerido por la población del municipio para el desarrollo integral del mismo.
- Promueve procesos informativos mediante la cartelera informativa municipal sobre el avance de procesos, proyectos y actividades relacionadas con el desarrollo Integral del municipio.
- Mantiene el registro y control físico y financiero de los proyectos a ejecutar o en ejecución para efectos de planificación, monitoreo y evaluación.
- Mantiene 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).
- Recopila y actualiza la información geográfica de ordenamiento territorial y recursos naturales, para lo cual coordina con la Unidad de Estadística.
- Colabora con la coordinación de la oficina municipal de planificación, en los diferentes estudios, investigaciones y trabajos relacionados con el que hacer de la DMP.
- Promueve 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.
- Orienta y capacita a la población organizada sobre la operación y mantenimiento de los proyectos, como en la construcción y formalización de documentos que garanticen su cumplimiento, ej. elaboración de reglamentos.

29. ESTADISTICA SOCIECONOMICA

- Organizar, sistematiza, actualiza y administra 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.

- Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales y otros interesados con base a los registros existentes, mantiene actualizado el catastro municipal.
- Mantiene estrecha relación con promoción y desarrollo social relacionado con la planificación y supervisión para coordinar la recopilación y actualización de la información estadística, actualiza y revisa la información recopilada, por comunidad o centros poblados, actualiza formularios para la recopilación de información socioeconómica y de proyectos; organiza y sistematiza la información por comunidad o por sector.

29.1 FUNCIONES

- Actualiza y administra el banco de datos y proyectos del municipio a nivel de perfil, prefactibilidad, factibilidad, gestión y ejecución para la formación del diagnóstico municipal, agendas de desarrollo y de negociación, plan de desarrollo municipal.
- Procesar, analizar y emitir reportes de la información existente, contenida en el banco de datos y proyectos del municipio, cuando le sean requeridos por la Coordinación de la DMP, la Alcaldía y Concejo Municipal.
- Procesar y actualizar información estadística del municipio en las áreas de educación, infraestructura vial, salud, servicios públicos municipales y otros.
- Elaborar folletos o trifolios informativos de cada obra Municipal en ejecución.
- Presentar informes mensual, bimestral, trimestral o anual de los resultados obtenidos en su área de trabajo y que estos vengán a formar parte del Plan Anual de Labores.
- Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas por la organización comunitaria y sectorial, Consejos Comunitarios de Desarrollo a nivel del Municipio.
- Actualiza la información geográfica de ordenamiento territorial y recursos naturales, para lo cual coordina con la Unidad de Planificación y Supervisión.
- Procesar los resultados de diagnósticos y encuestas para actualizar el inventario de infraestructura social y productiva, con que cuenta cada centro poblado, así como la cobertura de servicios públicos de que gozan estos (para este ver Art. 68 Código Municipal).
- Archivar los documentos relacionados con la DMP en cuanto al tema de Censos, Estadísticas, etc., así como la documentación relacionada con datos demográficos del Municipio donde se evalúen diversas necesidades.
- Revisar contenidos de formularios y efectúa cambios que considere convenientes para efectos de retroalimentación y actualización de la información.

Dentro del área de Estadística socioeconómica se cuenta con el área de catastro que paulatinamente se convertirá en la oficina municipal de catastro, la cual tiene las funciones siguientes.

- Oficina Municipal responsable directa de mantener actualizado física y digitalmente el registro cruzado de datos sobre propiedades y propietarios del Municipio.
- Recibe y extiende documentación diversa, relacionada con la propiedad de bienes inmuebles existentes en el Municipio.
- Lleva un registro y control de propietarios de bienes inmuebles rurales y urbanos, con fines de recaudación tributaria justa y equitativa (Impuesto del IUSI, arbitrios, tasas y

contribuciones: servicios públicos – agua, drenajes, etc.-, mejoras urbanísticas, establecimientos comerciales y de servicio).

- Genera datos e información con fines múltiples: potencialidad de administración racional de los servicios urbanos: mantenimiento de calles, limpieza y recolección de residuos, mercados, etc. Así también, administrar adecuadamente los bienes municipales: ejidos, lotes urbanos y municipales, parques, plazas y sitios de recreación.

30. JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

Es la dependencia municipal encargada de la ejecución de las ordenanzas y del cumplimiento de sus disposiciones, resoluciones, acuerdos y reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.

30.1 Objetivo:

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

30.2 Funciones:

- Tomar las medidas e imponer las sanciones que procedan, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales; relacionadas con aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no está asignado a la Alcaldía, al Concejo Municipal u otra autoridad.
- Gestionar las denuncias, quejas o reportes, según el caso, que le sean presentadas y que sean de su competencia.
- Emitir resolución de las investigaciones realizadas indicando un resumen de los hechos, si han sido probados y si son constitutivos de infracciones legales administrativas definiendo las infracciones e imponiendo las sanciones correspondientes en contra del responsable.
- Llevar control de los expedientes con las denuncias, quejas o informes que se reciban.
- Gestionar, cuando corresponda, el pago de tributos y realizar las acciones necesarias para su recuperación, previas a utilizar la vía jurisdiccional.
- Conocer de todos aquellos asuntos que afecten las buenas costumbres, el ornato, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido a la Alcaldía, el Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones, municipales.
- En caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el juez de asuntos municipales tendrá, además la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a la Policía Nacional Civil, siendo responsable de conformidad con la ley por su omisión al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y de ser necesario se hará asesorar de un experto en esa materia.
- De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el solo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso aprobación. El Juez municipal cuidara que es estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.
- De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade la Alcaldía o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.

- De los asuntos en los que una obra nueva cause daño público o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite
- De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
- De las infracciones a las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
- De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.²⁷

²⁷ artículo 165 del Código Municipal

31. POLICIA MUNICIPAL:

Es la unidad organizativa que depende del Alcalde, constituida por un cuerpo de servidores públicos, de carácter civil que tiene a su cargo, la ejecución de las ordenanzas y el cumplimiento de las disposiciones municipales, para la protección de los intereses legítimos del municipio y el respeto a las leyes y demás normas que regulan la actividad municipal.

31.1 Objetivo:

Mantener el orden, la seguridad y moral públicas, debidamente reguladas en las leyes de la República y en las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emitidos por el Concejo Municipal.

31.2 Funciones:

- 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.
- Vigilar por la adecuada y eficiente prestación de los servicios municipales, informando de aquellos hechos o circunstancias que pudieran afectar su regularidad y calidad.
- Colaborar estrechamente con los otros cuerpos de Policía, en la salvaguardia y protección de las personas y sus bienes, así como en la prevención y persecución de las actividades delictivas.
- Velar porque se cumplan los reglamentos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones de la Municipalidad, denunciando a los infractores ante el Juzgado de Asuntos Municipales o en su defecto ante el Alcalde Municipal, para la imposición de las sanciones correspondientes.
- Informar a la autoridad municipal respectiva, de cualquier hecho que pueda interrumpir la prestación eficiente de un servicio público.
- 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.
- Dar seguridad y protección a las autoridades municipales, cuando desarrollan actividades públicas.
- Ejecutar acciones en coordinación con otras Instituciones, tales como: Juzgados de Paz, de Primera y de Segunda Instancia, así como el Ministerio Público.
- Participar en el control del tránsito de la ciudad.
- Desarrollar otras funciones afines que le sean encomendadas.

32. OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER.

32.1 OBJETIVOS

Incidir activamente en los procesos de formulación, planificación, asignación presupuestaria, Incidir activamente en los procesos de formulación, planificación, asignación presupuestaria, implementación y monitoreo de las **políticas públicas** municipales que beneficien el **desarrollo integral** de las mujeres indígenas y mestizas en su diversidad cultural en coordinación con las mujeres y sus organizaciones en el Municipio. Implementación y monitoreo de las políticas públicas municipales que beneficien el desarrollo integral de las mujeres indígenas y mestizas en su diversidad cultural en coordinación con las mujeres y sus organizaciones en el Municipio.

32.2 Funciones

- Informar al Concejo Municipal y sus Comisiones, a la Alcaldesa o Alcalde, al COMUDE y sus Comisiones y, a las instancias que sean necesarias, sobre la situación específica de las mujeres del municipio con el objetivo de elaborar e implementar propuestas, políticas públicas y acciones permanentes a favor de las mujeres.
- En coordinación con la Oficina Municipal de Planificación:
 - Elaborar y mantener actualizados diagnósticos de la situación de las mujeres en el municipio, que incluya datos desagregados por sexo, edad y etnia.
 - Mantener un registro de organizaciones de mujeres orientadas a promover la equidad en el municipio.
 - Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación y presupuesto de la municipalidad.
- Recomendar al Concejo Municipal y sus comisiones el uso de instrumentos que favorezcan la implementación del enfoque de género, en el quehacer institucional de la municipalidad, por ejemplo, el clasificador de género del SIAF dentro del presupuesto municipal.
- Elaborar, ejecutar y evaluar planes operativos anuales de la Oficina Municipal de la Mujer, orientados al cumplimiento de su objetivo general y objetivos específicos. (Ver anexo No. 5)
- Fomentar y promover la organización social y la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, especialmente en el COMUDE.
- Promover cursos de sensibilización y capacitación de manera constante al personal y la corporación municipal en la práctica de la equidad de género
- Promover la coordinación con las instituciones gubernamentales, especialmente con la SEPREM y la DEMI, así como con organizaciones de mujeres indígenas y no indígenas y otras organizaciones nacionales e internacionales con presencia en el Municipio en función de organizar las acciones a favor de las mujeres del Municipio.
- Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos humanos.
- Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los Derechos Humanos de las Mujeres, participación ciudadana y auditoría social.

- Identificar y gestionar con los medios de información y comunicación del municipio, con el fin de difundir el quehacer de la OMM y que a su vez sirva de contacto entre la OMM y las mujeres del municipio en especial de las aldeas más lejanas.
- Cualquier otra función vinculada a sus objetivos.
- Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar planes y presupuestos anuales que reflejen las necesidades prácticas e intereses estratégicos de las mujeres del municipio, en coordinación con la OMP y cualquier otra oficina de la estructura municipal.
- Participar en las reuniones del COMUDE con el fin de apoyar las propuestas de las mujeres que participan en ese espacio institucional.
- Coordinar con la Comisión de la Mujer del Concejo Municipal, Mujeres en el Gobierno Municipal y el COMUDE.
- Articular las propuestas entre las organizaciones de mujeres y Concejo Municipal, y el COMUDE.
- Participar y representar a la OMM en las coordinaciones intermunicipales, departamentales y nacionales que sean relevantes para la gestión de la OMM.
- Coordinar con la OMP.

33. UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

33.1. Objetivos.

Garantizar a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar a tener acceso a la información pública en posesión de las autoridades garantizar a toda persona, natural o jurídica, el acceso a la información o actos de la administración pública que se encuentre en los archivos, fichas, registros, base, banco o cualquier otra forma de almacenamiento de datos que se encuentren en la municipalidad, incluyendo fideicomisos constituidos con fondos públicos, obras o servicios públicos sujetos a concesión o administración.

33.2. Funciones.

- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública;
- Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública;
- Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa;
- Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado;
- 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; y
- deberán mantener, actualizada y disponible, en todo momento, de acuerdo con sus funciones y a disposición de cualquier interesado, como mínimo, la siguiente información.
- Estructura orgánica y funciones de cada una de las dependencias y departamentos, incluyendo su marco normativo;
- Dirección y teléfonos de la entidad y de todas las dependencias que la conforman;
- Directorio de empleados y servidores públicos, incluyendo números de teléfono y direcciones de correo electrónico oficiales no privados; quedan exentos de esta obligación los sujetos obligados cuando se ponga en riesgo el sistema nacional de seguridad, la investigación criminal e inteligencia del Estado;
- Número y nombre de funcionarios, servidores públicos, empleados y asesores que laboran en el sujeto obligado y todas sus dependencias, incluyendo salarios que corresponden a cada cargo, honorarios, dietas, bonos, viáticos o cualquier otra remuneración económica que perciban por cualquier concepto. Quedan exentos de esta obligación los sujetos obligados cuando se ponga en riesgo el sistema nacional de seguridad, la investigación criminal e inteligencia del Estado;
- La misión y objetivos de la institución, su plan operativo anual y los resultados obtenidos en el cumplimiento de los mismos;
- Manuales de procedimientos, tanto administrativos como operativos;
- La información sobre el presupuesto de ingresos y egresos asignado para cada ejercicio fiscal; los programas cuya elaboración y/o ejecución se encuentren a su cargo y todas las modificaciones que se realicen al mismo, incluyendo transferencias internas y externas;
- Los informes mensuales de ejecución presupuestaria de todos los renglones y de todas las unidades, tanto operativas como administrativas de la entidad;

- La información detallada sobre los depósitos constituidos con fondos públicos provenientes de ingresos ordinarios, extraordinarios, impuestos, fondos privativos, empréstitos y donaciones;
- La información relacionada con los procesos de cotización y licitación para la adquisición de bienes que son utilizados para los programas de educación, salud, seguridad, desarrollo rural y todos aquellos que tienen dentro de sus características la entrega de dichos bienes a beneficiarios directos o indirectos, indicando las cantidades, precios unitarios, los montos, los renglones presupuestarios correspondientes, las características de los proveedores, los detalles de los procesos de adjudicación y el contenido de los contratos;
- La información sobre contrataciones de todos los bienes y servicios que son utilizados por los sujetos obligados, identificando los montos, precios unitarios, costos, los renglones presupuestarios correspondientes, las características de los proveedores, los detalles de los procesos de adjudicación y el contenido de los contratos;
- Listado de viajes nacionales e internacionales autorizados por los sujetos obligados y que son financiados con fondos públicos, ya sea para funcionarios públicos o para cualquier otra persona, incluyendo objetivos de los viajes, personal autorizado a viajar, destino y costos, tanto de boletos aéreos como de viáticos;
- La información relacionada al inventario de bienes muebles e inmuebles con que cuenta cada uno de los sujetos obligados por la presente ley para el cumplimiento de sus atribuciones;
- Información sobre los contratos de mantenimiento de equipo, vehículos, inmuebles, plantas e instalaciones de todos los sujetos obligados, incluyendo monto y plazo del contrato e información del proveedor; Los montos asignados, los criterios de acceso y los padrones de beneficiarios de los programas de subsidios, becas o transferencias otorgados con fondos públicos;
- La información relacionada a los contratos, licencias o concesiones para el usufructo o explotación de bienes del Estado;
- Los listados de las empresas precalificadas para la ejecución de obras públicas, de venta de bienes y de prestación de servicios de cualquier naturaleza, incluyendo la información relacionada a la razón social, capital autorizado y la información que corresponda al renglón para el que fueron precalificadas;
- El listado de las obras en ejecución o ejecutadas total o parcialmente con fondos públicos, o con recursos provenientes de préstamos otorgados a cualquiera de las entidades del Estado, indicando la ubicación exacta, el costo total de la obra, la fuente de financiamiento, el tiempo de ejecución, beneficiarios, empresa o entidad ejecutora, nombre del funcionario responsable de la obra, contenido y especificaciones del contrato correspondiente;
- Los contratos de arrendamiento de inmuebles, equipo, maquinaria o cualquier otro bien o servicio, especificando las características de los mismos, motivos del arrendamiento, datos generales del arrendatario, monto y plazo de los contratos;
- Información sobre todas las contrataciones que se realicen a través de los procesos de cotización y licitación y sus contratos respectivos, identificando el número de operación correspondiente a los sistemas electrónicos de registro de contrataciones de bienes o servicios, fecha de adjudicación, nombre del proveedor, monto adjudicado, plazo del contrato y fecha de aprobación del contrato respectivo;
- Destino total del ejercicio de los recursos de los fideicomisos constituidos con fondos públicos, incluyendo la información relacionada a las cotizaciones o licitaciones realizadas para la ejecución de dichos recursos y gastos administrativos y operativos del fideicomiso;

- El listado de las compras directas realizadas por las dependencias de los sujetos obligados;
- Los informes finales de las auditorías gubernamentales o privadas practicadas a los sujetos obligados, conforme a los períodos de revisión correspondientes;
- En caso de las entidades públicas o privadas de carácter internacional, que manejen o administren fondos públicos deberán hacer pública la información obligatoria contenida en los numerales anteriores, relacionada únicamente a las compras y contrataciones que realicen con dichos fondos;
- En caso de las entidades no gubernamentales o de carácter privado que manejen o administren fondos públicos deben hacer pública la información obligatoria contenida en los numerales anteriores, relacionada únicamente a las compras y contrataciones que realicen con dichos fondos;
- Los responsables de los archivos de cada uno de los sujetos obligados deberán publicar, por lo menos una vez al año, y a través del Diario de Centro América, un informe sobre: el funcionamiento y finalidad del archivo, sus sistemas de registro y categorías de información, los procedimientos y facilidades de acceso al archivo;
- El índice de la información debidamente clasificada de acuerdo a esta ley; Las entidades e instituciones del Estado deberán mantener informe actualizado sobre los datos relacionados con la pertenencia sociolingüística de los usuarios de sus servicios, a efecto de adecuar la prestación de los mismos;
- Cualquier otra información que sea de utilidad o relevancia para cumplir con los fines y objetivos de la presente ley.
- Las demás obligaciones que señale esta ley.