

GUATEMALA



**-MUNICIPIO DEMOCRATICO-
PROGRAMA DESCENTRALIZACION Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL
ALA/2000/3061 DTA GUA/B7-310/00/0020**

Secretaria de Coordinacion Ejecutiva de la Presidencia -SCEP-
"Union Europea, por la Paz y la cohesion social"

UNIÓN EUROPEA



COMPONENTE 6 FORMACION Y CAPACITACION EN LA GESTION MUNICIPAL E INTERMUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE ALMOLONGA, QUETZALTENANGO.

GUATEMALA, MAYO 2008

PRESENTACION

L a necesidad de definir una estructura orgánica municipal, se encuentra en el artículo 35, inciso j) del Código Municipal, Decreto 12-2002, del congreso de la República de Guatemala; el cual establece que es competencia del Consejo Municipal "la creación,

supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos” así mismo, el Artículo 73 del citado Código establece las formas en que los servicios públicos municipales serán prestados y administrados, entre las que están la municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas; la mancomunidad de municipios, según regulaciones acordadas conjuntamente y concesiones otorgadas de conformidad con las normas del mismo Código.

Por consiguiente la estructura orgánica municipal es el soporte para que la misma esté en capacidad de ejecutar con eficiencia y eficacia las competencias que le corresponden, así como aquellas que le sean transferidas.

Además, congruente con los artículos 6 y 8 de la Ley General de Descentralización, así como su reglamento en el artículo 6, donde se indica que los destinatarios de las delegaciones de competencia por descentralización del organismo Ejecutivo deberán acreditar que su estructura funcional y meritosa se adecua el desempeño de la competencia que se le transfiere y en la posibilidad y capacidad asumida.

Por otro lado, el artículo 10 del citado reglamento, contempla un estudio técnico financiero, en el que se debe incluir la descripción de las capacidades del gestión del órgano receptor de la competencia a descentralizar, lo que enfatiza la necesidad que los Consejos Municipales basados en un dictamen de la Comisión de descentralización, fortalecimiento municipal y participación ciudadana, aprueba una estructura orgánica en el cual por medio del manual de organización municipal se describan las dependencias que conforman la Municipalidad para la ejecución de las competencias municipales.

El Manual de Organización es un instrumento que describe la estructura orgánica municipal, la cual debe ajustarse a las disposiciones contenidas en el Código Municipal, relativas a la organización básica considerando la priorización de necesidades y la atención de los sectores vulnerables; como lo son; la mujer; la niñez; la juventud; los adultos mayores, la inclusión de los pueblos indígenas, la protección del medio ambiente y la administración de áreas de riesgo; de acuerdo a los planes, programas, proyectos y actividades, así como la política públicas municipales formuladas para atender a dichos sectores.

En el marco anterior el Programa Municipios Democráticos -PMD- a través del contrato operativo 6: “Formación y Capacitación en la Gestión Municipal e intermunicipal”, elaboró un “ un Modelo del Manual de Organización Municipal”, el cual forma parte de una serie de documentos de apoyo que se consideran de utilidad para desarrollar las capacidades internas y de gestión de las entidades municipales, de modo que se favorezca la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas y de la administración financiera.

Con base en dicho manual se efectuó un proceso de adecuación a las condiciones organizativas de la municipalidad de Almolonga, con el que se pretende contribuir a impulsar y fortalecer formas de cooperación intermunicipal, de coordinación y de asociación para la defensa y promoción de la autonomía del desarrollo, democrático y de la gestión territorial de la interculturalidad.

Esta iniciativa se enmarca dentro del objetivo general del PMD de “contribuir al desarrollo de los procesos iniciados por el Estado y la sociedad guatemalteca en materia de democratización y convivencia política en una nación pluricultural, multiétnica y multilingüe, principalmente en lo que se refiere a la organización y funcionamiento de las instituciones, a su reforzamiento y modernización desde una perspectiva de gestión territorial descentralizada”.

Así mismo, la elaboración de éste y una serie de documentos facilitados a la Municipalidad, responde al objetivo específico de “fortalecer las capacidades generales y sectoriales de las instituciones municipales y la gestión de las políticas públicas del Estado en el territorio, activando y consolidando en ese proceso las condiciones y los mecanismos que garanticen mejor su relación democrática con una sociedad más articulada y participativa”.

Para el logro de los resultados esperados, el **Manual de Organización Municipal** que fue adaptado a las características propias de la Municipalidad de Almolonga según sus propiedades, niveles de participación, gobernanza, servicios y recursos que administra.

Cabe indicar que la serie de documentos de base producidos por el PMD esta orientada a fortalecer la Estructura Orgánica Municipal, con fundamento en tres aspectos: el legal, el técnico elaborado por los entes receptores de la administración pública y los conceptos teóricos de administración pública.

INDICE

Presentación

Introducción

Manual de Organización Municipal de Almolonga

1. Objetivos del manual

1.1 General

1.2 Específicos

Capitulo I

Aspectos Generales de la Organización Municipal

1. Marco Legal de la Estructura Orgánica Municipal

2. Normas Técnicas y Principios aplicados para la Organización Municipal

2.1 Principio Generales de Administración

2.2 Organización Interna de las Entidades

2.3 Responsabilidad por la Jurisdicción y Administración Descentralizada

2.4 Administración de Ente Público

2.5 Funcionamiento de la Alta Dirección

2.6 Emisión de Informes

2.7 Proceso de Rendición de Cuentas

3 Estructura Orgánica y Definición de las Competencias

3.1 En materia de Organización de la Administración Municipal

3.2 En materia de presentación de Servicio Municipales

3.3 En materia de de prestación de Servicios Administrativos

3.4 En materia de Administración Financiera

3.5 En materia de Planificación y Ordenamiento Territorial

3.6 En materia de Planificación y Participación Ciudadana

3.7 En materia de Respeto a la Interculturalidad Municipal y Nacional

3.8 En materia de Coordinación Interinstitucional y Asociativismo Municipal

3.9 En materia de Ambiente y Recursos Naturales

3.10 En materia de de Ambiente y Recursos Naturales

3.11 En materia de la Descentralización

4. Dependencia Administrativa Superior

4.1 Estructura Organizacional y Delegación de Autoridad

Capitulo II

Descripción de Dependencias Municipales

1. Consejo Municipal

Competencias

2. Alcaldía Municipal

Objetivos

Atribuciones y Obligaciones

3. Alcaldías Comunitarias o Auxiliares

Objetivos

Atribuciones

4. Auditoría Interna

Objetivos

Atribuciones de Auditoría Interna

5. Secretaría Municipal
Objetivos
Atribuciones de la Secretaría Municipal
5.1 Registro de Vecindad
Objetivos
Funciones
5.2 Recursos Humanos
Atribuciones
5.3 Conserjería
Funciones
6. Registro Civil
Objetivos
Funciones
7. Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal “AFIM”
Competencia y Funciones
7.1 Presupuesto
Funciones
7.2 Tesorería
Funciones
7.2.1 Receptoría
Funciones
7.2.2 Recaudación
Funciones
7.3 Contabilidad
Funciones
7.4 Compras
Funciones
7.5 Almacén
Funciones
8. Oficina Municipal de Planificación
8.1 Diagnóstico, Planes, Programas y Proyectos de Desarrollo del Desarrollo Municipal
Funciones
8.2 Estadística Socioeconómicas, información Geográfica, ordenamiento Territorial y Catastro 48
8.2.1 Estadística Socioeconómica e Información Geográfica
Funciones
8.2.2 Ordenamiento Territorial y Catastro
Funciones
8.2.3 Control de Bienes Inmuebles, Construcción e Infraestructura
Funciones
8.4 Desarrollo Social y Participación Ciudadana
Objetivos
Funciones
8.5 Medio Ambiente / Agricultura, Recursos Naturales y Turismo

Funciones

9. Oficina de Servicios Públicos Municipales

Objetivos

Funciones

9.1 Agua Potable y Alcantarillado

Objetivos

Funciones

9.2 Unidad de Mercado y Centro Comercial

Objetivos

Funciones

9.3 Unidad de Rastro

Objetivos

Funciones

9.4 Unidad de Manejo de Residuos y Desechos Sólidos

Objetivos

Funciones

9.5 Unidad de cementerio

Objetivos

Funciones

9.6 Salón de Usos Múltiples

Objetivos

Funciones

9.7 Instalación Deportivas

Funciones

9.8 Parque

Objetivos

Funciones

10. Juzgado de Asuntos Municipales

Objetivos

Funciones

11. policía Municipal

Funciones

ACUERDO DE APROBACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

INTRODUCCION

La estructura de la Municipalidad constituye un mecanismo para fortalecer la capacidad de ejecutar con eficiencia y eficacia las competencias que actualmente le corresponden, así como aquellas que en el futuro asuma.

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

Con el Presente Manual se fortalece la estructura organización para evitar conflictos de autoridad, jerarquía y responsabilidad, duplicidad de mando y de funciones, falta de orden e improductividad de trabajo; con lo cual la dirección se puede desenvolver de manera apropiada. Además, mediante la adecuada organización se evita la concentración del Alcalde o de las Alcaldesas en la atención de problemas rutinarios relacionados con la presentación de los servicios administrativos y públicos municipales, los que en lo sucesivo podrán ser resueltos aplicando los principios de delegación y desconcentración administrativa.

La Estructura Orgánica Municipal y el Presente Manual de Organización de las Municipalidades, elaborados con el apoyo del Programa Municipios Democráticos -PMD- a través del Contrato Operativo 6: “Formación y Capacitación en la Gestión Municipal e Intermunicipal” , se ajustan a las disposiciones contenidas en la constitución Política de la Republica, el Código Municipal, a lo preceptuado en la ley General de Descentralización y su Reglamento, como a las características del municipio, la priorización de necesidades y la atención de los sectores vulnerables del municipio, entre estos: niñez, juventud, mujeres y pueblos indígenas.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL DE ALMOLONGA

1. Objetivo Del Manual: En el marco de referencia anterior los objetivos de este manual, son los siguientes:

1.1 General: Contar con un instrumento administrativo para el ejercicio de las competencias municipales son la finalidad de procurar el desarrollo integral de la persona, las comunidades y la realización del bienestar o bien común de todas las personas que habitan el municipio.

1.2 Específicos:

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

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

1. Marco Legal de la Estructura Orgánica Municipal: El fundamento para la creación de una Estructura Orgánica Municipal se encuentra en el artículo 35, en el inciso j) del Código Municipal, donde establece que es competencia del Consejo Municipal “la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicio administrativo.

Así mismo el artículo 73 del mismo Código indica que la forma de establecimiento y presentación de los servicios municipales serán prestados y administrados por: a) la municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas pública; b) la mancomunidad de municipio según regulaciones acordadas conjuntamente y c) concesiones otorgadas.

En la estructura orgánica municipal se crean la dependencia y unidades de servicios administrativos y públicos reguladas en el Código Municipal, que en algunos casos se señalan como puestos, sin embargo por el solo hecho de existirán puesto, objetivo y servicio específico, crea dentro de la estructura orgánica una dependencia, que es lo que se describe en el presente Manual de Organización.

Dependencias, unidades para el cumplimiento de las competencias Municipales.

Las competencias del Gobierno Municipal a partir del contenido de la Constitución Política de la República de Guatemala y el Código Municipal, decreto 12-2002 del congreso de la República, se agrupan en las materias y base legal siguiente:

- a) De organización de la Administración Municipal.
(Artículo 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161 del Código Municipal)
- b) De presentación de servicios municipales:
Servicios Públicos
Servicios Administrativos
(Artículo 253 de la Constitución Política de la Republica de Guatemala y Artículos 16, 35, 68, 72, 73 del Código Municipal)
- c) De administración Financiera
(Artículos 35, 72, 97 al 137 del Código Municipal)
- d) De planificación y Ordenamiento Territorio.
(Artículo 253 de la Constitución Política de la Republica de Guatemala y Artículo 22, 35, 142 al 147 del Código Municipal)
- e) De planificación y Participación Ciudadana.
(Artículos 17, 35, 60 al 66, 132 del Código Municipal)
- f) De respeto a la interculturalidad municipal y nacional
(Artículo 66 de de la Constitución Política de la Republica de Guatemala y Artículos 35 y 55 del Código Municipal)
- g) De Coordinación interinstitucional y Asociativismo municipal
(Artículos 35, 49, 50 y 51 del Código Municipal)

La Municipalidad para estar en condiciones de anterior de forma y eficiente y eficaz, las competencias según las siete materias listadas, contiene en su estructura organizacional los órganos, dependencias y unidades de servicio administrativo siguientes:

- a) Órgano de gobierno: Consejo Municipal, Órgano colegiados superior de deliberación y decisión, artículo 254 de de la Constitución Política de la Republica de Guatemala y artículos 9 y 33 del Código Municipal.
- b) Órgano ejecutivo del gobierno Municipal: Alcaldía ejecuta y da seguimiento a decisiones del consejo municipal. Dirige la administración Municipal; jefatura Superior de todo el personal administrativo, artículo 9, 52, 53 literales a y g del Código Municipal.
- c) Alcaldías Comunitarias o Alcaldías Auxiliare. Artículo 56 del Código Municipal.
- d) Secretaría, artículo 84, literal c del Código Municipal.
- e) Registro Civil, Artículo 68, literal m, y 89 del Código Municipal.
- f) Registro de Vecindad, Artículo 16 del Código Municipal.
- g) Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, Artículo 97, del Código Municipal.
- h) Tesorería Municipal, Articulo 86, 98 literal b Código Municipal.
- i) Oficina Municipal de Planificación, Artículo 95 del Código Municipal.
- j) Catastro Municipal, Artículo 35 literal x 96 literal I del Código Municipal.
- k) Servicios públicos Municipales, Artículo 35 literales e, y k, 68 y 72 al 78 del Código Municipal.
- l) Auditoria Interna, Artículo 88 del Código Municipal.
- m) Juzgados de Asuntos Municipales, artículo 259 de la Constitución Política de la Republica de Guatemala y Artículo 161 del Código Municipal.
- n) Policía Municipal, artículo 79 del Código Municipal.
- o) Comunicación Social, artículo 17 literal g y 60 del Código Municipal.
- p) Recursos Humanos Municipales Articulo 262 de la Constitución Política de la Republica de Guatemala; 93 y 94 del Código Municipal.

Lo anterior constituye el funcionamiento de la administración municipal, para ordenar, de legar y distribuir funciones de manera adecuada entre las dependencias y el personal de la Municipalidad de manera que queden claramente definidas las líneas de mando o autoridad, coordinación, responsabilidad y funciones.

El personal municipal forma parte de un cuerpo, es decir, la organización municipal; en la que cada órgano, dependencia o unidad tiene una función; cada uno participa para alcanzar los objetivos y metas trazadas, por medio de la

coordinación, integración, sinergia, comunicación entre las partes de la organización municipal.

2. NORMAS TECNICAS Y PRINCIPIOS APLICADOS PARA LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.

La contraloría General de Cuentas emitió las normas Generales de control Interno Gubernamental, aprobadas por medio del Acuerdo Interno No. 09-03, del contraloría General cuentas, de fecha 8 de julio de 2003 y vigentes a partir del 2 de agosto del mismo año.

En dichas normas encuentran las aplicables a los sistemas de administración general y deben ser de observancia en las entidades del Estado y consecuentemente en las municipalidades.

Estas normas se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución, para que los sistema de administración se defina y ajusten en función de los objetos institucionales, de tal manera que se evite la duplicidad de funciones y atribuciones mediante la adecuación y fusión o supresión de unidades administrativas, para alcanzar eficiencia, efectividad y economía en las operaciones.

En tal sentido, los sistemas de administración general de la Municipalidad se fundamentan en los conceptos de centralización normativa y descentralización operativa, para lo cual la definición de las políticas, las normas y los procedimiento, se centralizará en la alta dirección, mientras que la toma de decisiones de la gestión se realizara lo mas cerca posible de donde se realizan los procesos de prestación de servicios o producción de bienes.

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

2.1 Principios Generales de Administración

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

La aplicación de los principios generales de administración, están orientados al fortalecimiento de la misión y visión institucionales y al logro de objetivos y metas establecidos dentro de un marco de transparencia, efectividad, eficacia,

economía y equidad de su gestión, mediante la aplicación de lo estipulado en los Acuerdo de Paz, la participación social apoyo al proceso de descentralización, y la organización comunitaria, donde se reconozca los principios de unidad nacional y equidad, tomando en cuenta que el país es multiétnico, pluricultural y multilingüe.

2.2 Organización Interna de las Entidades

La Municipalidad como entidad pública, está organizada internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico.

Con el presente manual mantendrá una organización interna acorde a las exigencias de la modernización del Estado, que le permita cumplir eficientemente sus funciones, para satisfacer las necesidades de la ciudadanía en general, como beneficiaria directa de los servicios del Estado, Tomando en cuenta la participación de la población indígena (maya, garifunas y xinaca) y no indígena, en la gestión pública.

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

- a) Unidad de mando: este principio establece que cada servidora o servidor público municipal debe ser responsable únicamente ante su jefa o jefe inmediato superior.
- b) Delegación de Autoridad: en función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada ejecutivo o ejecutiva asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas.
- c) Asignación de Función y Responsabilidades: para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y responsabilidades, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna.
- d) Línea de Comunicación: se establecerá y mantendrán líneas definidas y reciprocas de comunicación en todos los niveles y entre las diferentes

unidades administrativas, evitando la concentración de información en una persona o unidad administrativa.

- e) Supervisión: Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.
- f) Gerencia por Excepción: Cada nivel ejecutivo deberá decidir sobre asuntos que no se puedan resolver en los niveles inferiores, de tal manera que su atención se oriente al análisis y solución de asuntos de trascendencia que beneficien a la institución en su conjunto.
- g) Gerencia por Resultados: este enfoque significa establecer objetivos y metas, definir las políticas como guías de acción, preparar planes de corto, mediano y largo plazo en concordancia con los conceptos modernos del presupuesto por programas, así como dirigir y motivar al personal para ejecutar las operaciones y controlar los resultados de acuerdo al presupuesto específico.

2.3 Responsabilidad por la Jurisdicción y Administración Descentralizada

El consejo Municipal como la máxima autoridad, es responsable por la jurisdicción que debe ejercer respecto a otras instituciones en el ámbito de la centralización normativa y descentralización operativa, para el cumplimiento de las disposiciones emanadas por los entes rectores de los distintos sistemas.

Por consiguiente, establece mecanismos y procedimientos adecuados de control, seguimiento e información, de operaciones descentralizadas bajo su jurisdicción para que cumplan con las normas de control interno. (Norma 2.8, Normas generales de control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno No. 09-03, de la contraloría General de Cuentas-CGC).

2.4 Administración del Ente Público

La administración de la Municipalidad se basa en el proceso administrativo (planificación, organización, dirección y control), de tal manera que se puedan comprobar, evaluar y medir los resultados, en el marco de un sistema integrado de información gerencial.

En el marco del proceso administrativo la máxima autoridad de las entidades es responsable de dirigir la ejecución de las operaciones con base en los objetivos y metas incluidos en el plan operativo anual (POA), delegando a los distintos niveles gerenciales, para la concesión de los resultados planificados, aplicando mecanismos de control, seguimiento y evaluación. (Norma 2.9, normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno No. 09-03, del CGC).

2.5 Funcionamiento de la Alta Dirección

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

El rol de la alta dirección (Junta de Directores o Directoras, Comité de Coordinación, etc.), es guiar y apoyar la ejecución y control de áreas específicas con objetivos precisos que guarden relación con la visión y misión institucionales. (Norma 2.1, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo interno No. 09-03, del CGC).

2.6 Emisión de Informes

La máxima autoridad de cada ente público debe velar porque los informes internos y externos, se elaboren y presenten en forma oportuna a quien corresponda (Alta Dirección, Entes Rectores, Organismo Legislativo y otros).

2.7 Proceso de Rendición de Cuentas

La máxima autoridad de cada ente público debe normar y velar porque la rendición de cuentas constituya un proceso ascendente, que abarque todos los niveles y ámbitos de responsabilidad y contribuya a rendir cuentas públicamente.

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

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

3. Estructura Orgánica y Definición de las Competencias

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

3.1 En Materia de Organización de la Administración Municipal

(Artículo 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161 del Código Municipal)

- a) Emisión de su propio reglamento interno de organización y funcionamiento.

- b) Emisión de reglamento y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas.
- c) Emisión del reglamento de personal.
- d) Emisión del reglamento de viáticos.
- e) La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos.
- f) Autorizar el proceso de descentralización y desconcentración del gobierno municipal con el propósito de mejorar servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del municipio.
- g) La organización de cuerpos técnicos, asesores o asesores y consultivos que sean necesarios al municipio.
- h) La creación del cuerpo de Policía Municipal, el cual debe estar integrado por hombres o mujeres en igualdad de condiciones.
- i) La creación del juzgado de Asuntos Municipales, para la ejecución de sus ordenanzas, el cumplimiento de sus reglamentos y demás disposiciones.
- j) Modernización tecnológica de la Municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios.
- k) Nombrar y renombrar al Secretario o a la Secretaría, Tesorero o Tesorera, Registrador o Registradora Civil, Auditor o Auditora y demás funcionarios y funcionarias que demande la modernización de la administración municipal.
- l) Cuando las necesidades de modernización y volúmenes de trabajo lo exijan el Consejo Municipal, a propuesta del Alcalde o de la Alcaldesa, podrán autorizar la contratación del o la Gerente Municipal, jefe o jefa, director o directora Financiero, juez o jueza de asuntos municipales y otros funcionario o funcionarias que coadyuven al eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de las municipalidades cuyas atribuciones serán reguladas por los reglamentos respectivos.
- m) Las municipalidades deberán establecer un procedimiento de oposición para el otorgamiento de puestos, garantizados el acceso a dichos puestos en igualdad de condiciones a hombres o mujeres indígenas o no indígenas e instituir la carrera administrativa, debiéndose garantizar las normas adecuadas de disciplinas y recibir justas prestaciones económicas y sociales así como estar garantizado y garantizadas contra sanciones o despidos que no tengan fundamento legal, de conformidad con la ley de Servicio Municipal.
- n) Las municipalidades en coordinación con otras entidades municipalistas y de capacitación, tanto públicas como privadas, deberán promover el desarrollo de esfuerzos de capacitación a su personal por lo menos una vez

por semestre, con el propósito de fortalecer la carrera administrativa del empleado y empleada municipal.

- o) Contar con una oficina municipal de Planificación, la que coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- p) Incorporar a su estructura administrativa una Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-, tal unidad deberá estar operando en todas las municipalidades antes del 2,006. Estará a cargo de un Director o una Directora, jefe o jefa, dicho nivel jerárquico dependerá de la complejidad de la organización municipal. En aquellos casos en que la situación municipal no permita la creación de esta unidad, las funciones las ejercerá el Tesorero o la Tesorera municipal.
- q) La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros par no asistir a sesiones.

3.2 En materia de Prestación de Servicios Municipales

(Artículo 16, 35, 68, 72, 73 del Código Municipal)

- a) El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los interés públicos y el respeto a la realidad multiétnica, pluricultural y multilingüe del país.
- b) Regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial y por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, garantizando un funcionamiento eficaz, seguro y continuo, donde las organizaciones comunitarias puedan participar en coordinación con las autoridades municipales.
- c) Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado; alumbrado público; mercados; rastros; administración de cementerios y la autorización y control de los cementerio privados; recolección, tratamiento y disposición de desechos sólidos; limpieza y ornato. El código de salud (D. 90-97) reconoce a las municipalidades como parte del sector salud y en consecuencia son corresponsales del cumplimiento de algunas de sus obligaciones, especialmente en lo que se refiere a prevención de riesgos ambientales, la protección de fuentes de agua y de la administración y potabilización de dicho recurso; la gestión del saneamiento ambiental, y la administración de cementerios, rastros y mercados.

- d) Construcción y mantenimiento de caminos de acceso a las circunscripciones territoriales inferiores al municipio.
- e) Pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas.
- f) Regulación del transporte de pasajeros y pasajeras, así como del de carga y sus terminales locales.
- g) Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación.
- h) Gestión de la educación preprimaria y primaria, así como de los programas de alfabetización y educación bilingüe. La gestión de los programas de alfabetización dirigidos a jóvenes y pueblos indígenas, se enfocará para que se realicen en forma bilingüe.
- i) Administrar la biblioteca pública del municipio.
- j) Gestión y administrar de farmacias municipales populares (Código Municipal Artículo 68, inciso j); la ley de accesibilidad de los medicamentos (D.69-98) establece un programa con ese propósito, previendo la existencia de farmacias populares administrativas por las municipalidades.
- k) Autorización de las licencias de construcción de obras públicas o privadas del municipio.
- l) Velar por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario de la producción, comercialización y consumo de alimento y bebidas a efecto de garantizar la salud de la población del municipio.
- m) Modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios.

3.3 En materia de Prestación de Servicios Administrativos.

(Artículo 15, 16 del Código Municipal)

- a) Autorización de las licencias de construcción de obras públicas o privadas en la circunscripción del municipio.
- b) La administración del registro Civil y de cualquier otro registro municipal o público que le corresponda.
- c) Administrar el registro de Vecindad.
- d) Promover la documentación de la población, en especial de las mujeres no indígenas y mujeres indígenas.
- e) Velar por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario de la producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas a efecto de garantizar la salud de las personas que habitan el municipio.
- f) La creación y prestación del servicio de policía municipal.

3.4 En Materia de Administración Financiera.

(Artículo 35, 72 del Código Municipal)

- a) La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingreso y egresos del municipio, en concordancia con las políticas municipales.
- b) La fijación de rentas de los bienes municipales sean estos de uso común o no.
- c) Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al congreso de la República por conducto del Organismo ejecutivo.
- d) Determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas. Las tasas y contribuciones deberán ser fijadas atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de calidad y cobertura de servicios.
- e) Establecer las contribuciones por mejoras que pagarán los vecinos y vecinas, beneficiarios y beneficiarias de las obras de urbanización que mejoren las áreas o lugares en que estén situados sus inmuebles.
- f) La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio.
- g) Adjudicar la contratación de obras, bienes suministros, y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de contrataciones del estado y su reglamento, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde o alcaldesa.
- h) La fijación del sueldo y gastos de representación del Alcalde o de la Alcaldesa; las dietas por asistencia y sesiones del consejo Municipal; cuando corresponda las remuneraciones a las alcaldesas y los alcaldes comunitarios o auxiliares y alcaldesas y alcaldes indígenas.
- i) Disponer y administrar equitativamente su presupuesto anual entre las comunidades rurales y urbanas, indígenas y no indígenas, tomando en cuenta la densidad de población, las necesidades básicas insatisfechas, los indicadores de salud y educación, la situación ambiental y la disponibilidad de recursos financieros.

3.5 En Materia de Planificación y Ordenamiento Territorial

(Artículo 22, 35, 142, 147 del Código Municipal)

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

3.6 En Materia de Planificación y Participación Ciudadana.

(Artículo 35 y 132 del Código Municipal)

- a) La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificado y priorizado las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.
- b) Dar el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, alcaldía indígena, así como de los órganos de coordinación de los consejos comunitarios de desarrollo y de los consejos municipales de desarrollo.
- c) Establecer los mecanismos que aseguren a las organizaciones comunitarias la oportunidad de comunicar y discutir con los órganos municipales los proyectos que desean incluir en el presupuesto de inversión así como los gastos de funcionamiento.

- d) Informar a las organizaciones comunitarias los criterios y limitaciones técnicas, financieras y políticas que incidieron en la inclusión o exclusión de los proyectos en el presupuesto municipal y en su caso la programación diferida de los mismos.
- e) Fomentar la participación de las comunidades de los pueblos indígenas, ya que representan formas de cohesión social natural y como tales tienen derecho al reconocimiento de personalidad jurídica, a través de su inscripción en el Registro Civil.
- f) Fomentar la participación de las mujeres indígenas y no indígenas como sujetas de derecho.
- g) Convocar a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales, basándose en los principios de unidad nacional, equidad y reconocimiento de la diversidad étnica, cultural y multilingüe.
- h) Autorización de asociaciones civiles de comités pro-mejoramiento.
- i) Promover la organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo de y de los Consejos Municipales.

3.7 En Materia de Respeto a la Interculturalidad Municipal y Nacional.}

(Artículo 35, 20 y 21 del Código Municipal)

- a) con base en lo estipulado en el Acuerdo de Paz, promover preservación y promoción del derecho de los vecinos y vecinas y de las comunidades a su identidad cultural de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres y el uso de sus trajes.

3.8 En Materia de Coordinación Interinstitucional y Asociativismo Municipal

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

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

3.9 En Materia de Ambiente y recursos Naturales

(Artículo 97 y 253 de la Constitución Política de la Republica de Guatemala; 35 y 58 del Código Municipal, la Ley de Protección y Mejoramiento de Medio Ambiente (d. 68.86) y su Reglamento, Ley Forestal (D.101-96), la Ley de áreas Protegidas (D.4-89) del Código Municipal).

- a) Adoptar las medidas que sean necesarias para la conservación, desarrollo y aprovechamiento de los recursos naturales en forma eficiente.
- b) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio.
- c) Se faculta a las municipalidades, no de manera exclusiva, a prevenir la contaminación ambiental, debiéndose exigir el estudio de impacto ambiental antes de la aprobación de todo proyecto que incluya donde corresponda la consulta a la población indígena.
- d) Las municipalidades y los habitantes del territorio nacional están obligados a propiciar el desarrollo social económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio ecológico. Se dictaran todas las normas necesarias para garantizar que la utilización y el aprovechamiento de la fauna de la flora, de la tierra y del agua, se realicen racionalmente, evitando su depredación.
- e) Promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio.
- f) Coadyuvar en la formulación y realización de programas educativos forestales, así como en la prevención de incendios forestales.
- g) Emitir la resolución de la corporación municipal correspondiente para el establecimiento de un área pretejida de terrenos municipales.

3.10 En Materia de la Familia, la Mujer y la Niñez

- a) Velar por la evaluación del nivel de vida de todas las personas que habitan el municipio, procurando el bienestar de la familia, basándose en la equidad de género, diversidad étnica y cultural.
- b) Formular políticas para la protección integral de la niñez y adolescencia a través de la comisión respectiva.
- c) Formular políticas encaminadas a la protección de las mujeres indígenas y no indígenas, a través de la comisión respectiva.
- d) Gestionar la asignación a las municipalidades, de la administración de los albergues y asilos para ancianos y ancianas creados por el estado.

3.11 En Materia de la Descentralización

- a) La aceptación de la delegación o transferencia de competencias.
- b) El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio.
- c) Autorizar el proceso de descentralización del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del Municipio, basándose en el principio del respeto a la realidad multiétnica, pluricultural y multilingüe del país.
- d) Ejercer competencias por la delegación en los términos establecidos por la ley y los convenios correspondientes, en atención a las características de la actividad pública de que se trate y a la capacidad de gestión de gobierno municipal de conformidad con las prioridades de descentralización, desconcentración y el acercamiento de los servicios públicos a los ciudadanos y ciudadanas.

4. Dependencia Administrativa Superior.

De conformidad con los artículos 35, inciso e) del código municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República, es competencia del Consejo Municipal, “el establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evolución de la administración de los recursos financieros, así como las decisiones la capacitación y asignación de los recursos, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos.

4.1 estructura Organizacional y Delegación de Autoridad.

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

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

Nivel 1: Gobierno Municipal o Nivel Superior: El gobierno del Municipio le compete al Consejo Municipal como ente colegiado y con exclusividad el ejercicio de la autoridad, se conforma por las unidades ejecutoras en la toma de decisiones y administración municipal.

Nivel 2: Nivel de Funcionarios y funcionarias Municipales y Asesoría: a los funcionarios y las funcionarias municipales les compete ejercer la autoridad de segundo nivel, delegada por el gobierno del municipio y es la encargada de velar por el fiel cumplimiento de las políticas de desarrollo y la administración de la municipalidad.

Nivel 3: Direcciones, Coordinaciones o jefatura: los departamentos o unidades, son el tercer nivel de autoridad, están encargados de dirigir las actividades relacionadas con su

departamento o unidad y son responsables de operativizar las políticas que impulsa la municipalidad.

Nivel 4: Puestos: el nivel cuatro se refiere a los puestos o que realizan las actividades operativas, tanto administrativo como del campo.

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

CAPITULO II

DESCRIPCION DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES

De conformidad con la estructura orgánica debidamente aprobada por el Consejo Municipal, continuación se describe las dependencias de la estructura orgánica municipal.

Dicha estructura se constituye de acuerdo a los requerimientos legales, explicados en el capítulo anterior, para la prestación de los servicios públicos municipales, a las necesidades priorizadas por la población vulnerables del municipio como los son las mujeres, la niñez, juventud y adultos de la tercera edad, así como los pueblos indígenas y la promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio de acuerdo a las competencias municipales, clasificando y agrupando las dependencias de acuerdo a las competencias propias y atribuidas por la delegación (Artículo 6 del Código Municipal).

1. CONSEJO MUNICIPAL

El consejo municipal es el órgano superior de deliberación y de decisiones de los asuntos municipales, cuyos miembros son solidarios y solidarias y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. El gobierno municipal corresponde el Consejo Municipal (Artículo 9 del Código Municipal).

Es un órgano en el cual todos sus miembros tienen la misma calidad y el mismo poder de decisión. Dada su categoría le corresponde las características siguientes: autonomía, superior, deliberante y decisoria.

El consejo municipal es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el alcalde o alcaldesa, los síndicos y las síndicas, así por los concejales y las concejalas, todas y todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia.

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

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

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

Competencias:

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

- a) La iniciativa, de liberación y decisión de los asuntos municipales.
- b) El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal.
- c) La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio (niñez, juventud, mujeres, persona de la tercera edad y pueblos indígenas) para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificado y priorizado las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.
- d) El control y fiscalización de los distintos actos de gobierno municipal y de su administración.
- e) El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos.
- f) La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, concordancia con las políticas publicas municipales.
- g) La aceptación de la delegación o transferencias de competencias.
- h) El planteamiento de conflictos de competencias a otras entidades presentes en el municipio.
- i) La emisión y aprobación de acuerdo, reglamentos y ordenanzas presentes en el municipio.
- j) La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicio administrativo.
- k) Autorizar el proceso de descentralización del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del municipio.
- l) La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesarios a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los consejos Municipales de Desarrollo.
- m) La preservación y promoción del derecho de los vecinos y vecinas de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres.
- n) La fijación de rentas de los bienes municipales sean estos de uso común o no.

- o) Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Organismo Ejecutivo, quien trasladara el expediente con la iniciativa de la ley respectiva al Congreso de la República.
- p) La fijación de sueldo y gastos de representación del alcalde o alcaldesa; las dietas por asistencia a sesiones del consejo municipal y, cuando corresponda las remuneraciones a las alcaldesas o alcaldes comunitarios y alcaldesas o alcaldes auxiliares. Así como emitir el reglamento de viáticos correspondiente.
- q) La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.
- r) La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio.
- s) La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia.
- t) La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales.
- u) Adjudicar la concentración de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde o alcaldesa.
- v) La creación del cuerpo de policía municipal; el cual debe estar integrado por hombres y mujeres en igualdad de condiciones. En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al estado por el artículo 119 de la Constitución Política de Guatemala.
- w) La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.
- x) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio; y
- y) Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio.

2. ALCALDIA MUNICIPAL

El alcalde o alcaldesa representa a la municipalidad y el municipio, es electo o electa democráticamente, personero o personera legal de la misma, jefe o jefa del órgano ejecutivo del gobierno municipal, miembro o miembro del Consejo Departamental de Desarrollo y presidente o Presidenta del Consejo Municipal de Desarrollo.

OBJETIVOS

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

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

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

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

- a) dirigir las actividades técnicas y administrativas de la municipalidad, como órgano responsable ante el consejo, para el eficiente funcionamiento de la entidad
- b) representar a la municipalidad y al municipio.
- c) Presidir las sesiones del Consejo Municipal y convocar a sus miembros y miembras a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el código municipal.
- d) Velar por el escrito cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- e) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- f) Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad, nombrar, sancionar, y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados y las empleadas municipalidades.
- g) Ejercer la jefatura de la Policía Municipal, así como el nombramiento y sanciones de sus funcionarios y funcionarias.
- h) Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Consejo Municipal.

- i) Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Consejo Municipal y una vez substanciados, darle cuenta, al pleno del consejo en la sesión inmediata.
- j) Autorizar conjuntamente con la Secretaría Municipal, todos los libros que deben usarse en la Municipalidad, por las asociaciones civiles y comités de vecinos y vecinas en la Municipalidad, por las asociaciones civiles y comités de vecinos y vecinas que operen en el municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- k) Autorizar a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifique, pudiendo delegar esta función en una de los concejales o concejales.
- l) Enviar copia autorizada a la contraloría general de cuentas, del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince días calendario del mes de enero de cada año.
- m) Fungir como enlace de comunicación entre el consejo municipal, autoridades y funcionarias y funcionarios públicos.
- n) Remitir dentro de los primeros cinco días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos de Tribunal Supremo Electoral, Informe de los avocamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos y vecinas fallecidas durante el mismo periodo.
- o) Gestionar la obtención de recursos ante otros organismo, para desarrollar programas en beneficio del Municipio.
- p) Suministrar al Consejo Municipal, los informes que se le sean requeridos, sobre la marcha administrativa o de los servicios que presta la Municipalidad.

3. ALCALDIAS COMUNITARIAS O AUXILIARES

De acuerdo al artículo 56 del Código Municipal, las Alcaldías Comunitarias y Auxiliares, que basadas en los usos, normas y tradiciones, son entendidas representativas de las comunidades, en especial, para la toma de decisión y son vinculo de relación entre el gobierno municipal y las aldeas, caseríos, cantones, barrios, zonas, colonias, parcelamientos urbanos y agrarios y fincas en donde se considere necesario.

Se constituye 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 presupuestas 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 una ejecutiva o ejecutivo a cuyo titular le corresponde representar al Alcalde o Alcaldesa por delegación en el lugar poblado urbano o rural, para el que haya sido nombrado o nombrada, con base en la designación o elección que hagan las comunidades indígenas y no indígenas. Es un cargo voluntario y gratuito, con excepción, de aquel alcalde o alcaldesa auxiliar que por causas justificadas debe ser retribuido o retribuida, según acuerdo del Consejo 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.

OBJETIVOS

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

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

ATRIBUCIONES

Las funciones de las Alcaldesas Auxiliares o Comunitarias se detallan a continuación:

- a) Ser vínculo de comunicación entre las autoridades del municipio y las y los habitantes.
- b) Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general emitido por el consejo Municipal o el Alcalde y/o alcaldesa.
- c) Rendir los informes que le sean requeridos por el consejo Municipal o por el Alcalde o Alcaldesa.
- d) Velar por la conservación, protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial.
- e) Medir en los conflictos que los vecinos y las vecinas de la comunidad les presenten, coordinando esfuerzos con el Juzgado de Asuntos Municipales cuando el caso lo requiera.

- f) Ejercer y representar, por delegación del alcalde o de la alcaldesa, a la autoridad municipal.
- g) Promover y gestionar en el ámbito comunitario y municipal las acciones que garanticen el uso racional y sostenible de la infraestructura pública.
- h) Colaborar en la identificación de las necesidades locales y en la formulación de propuestas de solución a las mismas.
- i) Elaborar, gestionar y supervisar, con el apoyo y la coordinación del Consejo Municipal, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad.
- j) Promover la organización y la participación de la comunidad en la identificación y solución de los problemas locales.
- k) Cooperar en censos nacionales y municipales, así como en el levantamiento y actualización del catastro municipal.
- l) El consejo Municipal sesionará por lo menos dos veces al año, con las alcaldesas y los alcaldes comunitarios o auxiliares del municipio, para coordinar actividades.
- m) Presentar informes requeridos por el consejo municipal o bien por el Alcalde o la Alcaldesa.
- n) Otras actividades que le sean asignadas.

4. AUDITORIA INTERNA

De acuerdo al artículo 88 del Código Municipal la Unidad de Auditoría Interna estará bajo la responsabilidad de un contador publico o contadora publica y auditor o auditora, colegiado activo o colegiada activa, quien deberá ser guatemalteco o guatemalteca de origen ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos, pudiendo contar con asistentes de acuerdo al alcance de la complejidad de las finanzas municipales. Las municipalidades podrán contratar, en forma asociativa una auditora o un auditor interno.

OBJETIVOS:

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

- a) Velar por la correcta ejecución presupuestaria.
- b) Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.

- c) Promover la conjugación óptima de esfuerzos, recursos y necesidades de la municipalidad, para alcanzar la calidad del gasto público, con criterios de la probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad, en la consecución de los objetivos planificados.
- d) Contribuir a los procesos de fiscalización y auditoría social.

ATRIBUCIONES DE AUDITORIA INTERNA

Las atribuciones de la auditoría interna de acuerdo a las normas de auditoría interna de la contraloría general de cuentas son las siguientes:

- a) Asesorar a los y las integrantes del consejo municipal y el Alcalde o Alcaldesa en su función directiva y al constante mejoramiento de su administración para el efectivo logro de los objetivos en el marco de las políticas, planes y programas municipales.
- b) Promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas sobre el uso y administración de los recursos del Municipio, encomendados a la administración de las dependencias municipales, a través de recomendaciones que apoyen el mejoramiento permanente de la organización, sus sistemas integrados y los procedimientos operacionales.
- c) Evaluar la eficiencia de los sistemas integrados de administración y finanzas y de los instrumentos de control interno y control de calidad a ellos incorporados, que se utilizan en el control de las operaciones e información de los servicios que brinda la municipalidad.
- d) Evaluar la eficacia y efectividad de la planificación, organización, dirección y control, así de la economía con que se han ejecutado las operaciones en la municipalidad.
- e) Evaluar si los resultados obtenidos corresponden a lo planificado y presupuestado dentro del marco legal y los objetivos sectoriales y nacionales.
- f) Promover la observancia de la legalización, las normas y políticas a las que este sujeta la municipalidad, así como en el cumplimiento de sus objetivos, metas y presupuesto aprobado.
- g) Promover el establecimiento de indicadores de gestión, que permitan medir la eficiencia de la administración y los resultados obtenidos.
- h) Motivar para que la administración de la municipalidad, tome las medidas de protección para la conservación y control de sus activos, derechos y obligaciones así como del medio ambiente.

- i) Vigilar porque los responsables de salvaguardar los activos de la municipalidad cumplan a cabalidad con sus deberes de mantenerlos, conservarlos y darles un uso eficiente, económico y eficaz.
- j) Determinar la razonabilidad y veracidad de los datos contables financieros, presupuestarios y administrativos.
- k) Evaluar sistemáticamente el sistema de control interno a efecto de verificar si se cumple, si es suficiente y confiable y si requiere mejoras.
- l) Verificar que se haya establecido medidas para proteger los intereses de la municipalidad en el manejo de los fondos públicos, así como promover la eficiencia y oportunidad de las operaciones y la observancia de las políticas prescritas por el consejo municipal, vigilando permanentemente que los objetivos y metas prefijados se hayan alcanzados.
- m) Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones a su cargo, en forma técnica independiente y profesional.
- n) Establecer los respectivos niveles de supervisión para garantizar un grado mínimo de calidad en los trabajos.
- o) Realizar auditorias o estudios especiales de auditoria de acuerdo con las normas técnicas de auditorias y otras disposiciones dictadas por la Contraloría General de Cuentas y las normas de Auditorias generalmente aceptadas en cuanto fueren aplicables, en cualquiera de las unidades administrativas de la Municipalidad, en el momento que considere oportuno.
- p) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, de los objetivos y metas de las políticas, de los planes y de los procedimientos financieros y administrativos, establecidos para el consejo municipal.
- q) Evaluar en forma regular el sistema de control interno en relación con los aspectos contable, financiero y administrativo con el fin de determinar su cumplimiento suficiencia y validez.
- r) Evaluar la suficiencia, oportunidad y confiabilidad de la información contable financiera, administrativa y de otro tipo, producida en la municipalidad.
- s) Verificar que los bienes patrimoniales se hallen debidamente controlados, contabilizados, protegidos contra perdidas, menoscabo, mal uso o desperdicio e inscritos a nombre de la Municipalidad, cuando se trate de bienes inmuebles para poner en practica y mantener las recomendaciones que contienen los informes de la auditoria interna de la contraloría general de cuentas o de los auditores externos. Dará cuenta inmediata y por escrito a las autoridades superiores de cualquier omisión que comprobare al respecto.

- t) Atender e investigar solicitudes, denuncias o reclamos en relación con las actividades desempeñadas en función de su cargo por el personal de la municipalidad o con el patrimonio de la misma.
- u) Contribuir al fortalecimiento de los procesos de fiscalización social comunitaria.

5. SECRETARÍA MUNICIPAL

El consejo municipal contará con un secretario o una secretaria quien a la vez lo será del alcalde o de las alcaldesas, ejercerá la secretaría del consejo municipal de desarrollo.

Mientras las municipalidades no cuenta con una unidas administrativa propiamente, la secretaria será la encargada de apoyar en a la eficiencia y eficaz asignación de los recursos humanos y de coordinar las operaciones de consejería para el mantenimiento de las instalaciones del edificio central de la municipalidad.

OBJETIVOS:

- a) Garantizar el registro y resguardo de la documentación que respalde la toma de decisiones y el desarrollo del Consejo Municipal, así como la Alcaldía Municipal.
- b) Velar por el adecuado funcionamiento del Registro de vecindad.

Atribuciones de la Secretaria Municipal

- a) elabora en los libros correspondientes las actas de las secciones del Consejo Municipal y autorizarlas, con su firma al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en el consejo municipal.
- b) Certificar las actas y resoluciones del alcalde o de la alcaldesa y /o del consejo municipal.
- c) Dirigir y ordenar los trabajos de la secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde o de la alcaldesa, cuidando que los empleados y las empleadas cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- d) Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Consejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año remitiendo ejemplares de ella al organismo Ejecutivo, al congreso de la república y al consejo municipal de desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
- e) Asistir a todas las sesiones del consejo municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde o alcaldesa.
- f) Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del consejo municipal.

- g) Recolectar, archivar y conservar los ejemplares del diario oficial que obren en poder de la municipalidad.
- h) Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.
- i) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el consejo municipal o el alcalde y/o la alcaldesa.
- j) Mantener el registro actualizado de los consejos comunitarios de desarrollo que operen en el municipio y de sus integrantes , y
- k) Cumplir con otras atribuciones que le asigne el consejo municipal y la coordinación.
- l) Aplicar las políticas de administración de personal que sena formuladas por el consejo municipal
- m) Velar por la correcta aplicación de la ley de servicio municipal y lo que norma el Reglamento Interno de Personal.

5.1 RECURSOS HUMANOS

Es la dependencia responsable de mantener actualizado el manual de organización puesto y funciones municipales, así como atender las fases de reclutamiento selección,, inducción, evaluación, del desempeño y desarrollo de los empleados y las empleadas municipales de acuerdo a lo que establece la ley y las normas que dicta el consejo municipal en relación a la administración de personal.

ATRIBUCIONES:

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

- a) Cumplir y hacer que se cumpla la legislación en materia laboral asi como los reglamentos, manuales y ordenanzas aprobadas por el Consejo Municipal.
- b) Revisar, actualizar y hacer propuestas a los manuales de personal, Reglamento interno personal, basando en las características propias de la población que es multiétnica, pluricultural y multilingüe.
- c) Participar en las instancias que promueva mejoras a la ley de servicio municipal profesionalizando del servicio público y la carrera administrativa del empleado y de la empleada municipal.
- d) Gestionar los expedientes y/o resoluciones de nombramientos, ascensos, traslados y permutas.

- e) Promover de forma técnica el reclutamiento, selección, evaluación del personal para ocupar los puestos vacantes de la Municipalidad que se requiera convocatoria externa.
- f) Seleccionar y contratar al nuevo personal sin discriminación por sexo, clase social o pertenencia étnica.
- g) Promover la capacitación a todo el personal de la Municipalidad, así como llevar un control sobre la selección y reclutamiento del personal.
- h) Coordinar la realización de las pruebas por ingresos o ascensos del personal en los puestos diversos.
- i) Promover las evaluaciones psicológicas de los y las aspirantes a un puesto vacantes en la Municipalidad, con la finalidad de medir la capacidad de los mismos y las mismas.
- j) Presentar a consideración del Alcalde o de la Alcaldesa Municipal para su aprobación, la documentación relativa a los movimientos de personal y lo relacionado con medidas y acciones disciplinarias y de despido.
- k) Evacuar los expedientes por impugnaciones de parte de los empleados y empleadas municipales con relación al Reglamento Interno de Personal Municipal.
- l) Elaborar y presentar al Alcalde o de la Alcaldesa Municipal, los proyectos de normas, medidas disciplinarias, procedimientos administrativos u otros que considere pertinentes, para la correcta aplicación del Reglamento Interno de Personal.
- m) Transmitir los diferentes movimientos del personal (nombramientos, contrataciones, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.).
- n) Preparar y presentar al Alcalde o a la Alcaldesa para su aprobación, las propuestas de planes de clasificación de puestos y administración de salarios.
- o) Identificar las necesidades de capacitación del personal y presentar al Alcalde o a la Alcaldesa el programa correspondiente, para su consideración y aprobación.
- p) Elaborar y ejecutar el programa anual de vacaciones del personal.
- q) Resolver las consultas que se le planteen sobre la aplicación del Reglamento Interno de Personal y las Leyes elaboradas.
- r) Promover el bienestar social de los trabajadores y las trabajadoras, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.
- s) Trasladar al consejo municipal o junta máxima los casos que a ella competan.

- t) Realizar evaluación del desempeño a los trabajadores y las trabajadoras.
- u) Fomentar en todos los trabajadores y las trabajadoras el bienestar social y laboral, con la finalidad de lograr un mejor desempeño de sus funciones en beneficio de la comunidad, tomando como base la diversidad étnica y la equidad de género.
- v) Contemplar el periodo prenatal y pos-natal para las trabajadoras madres.

5.2 CONSERJERÍA

Es la dependencia responsable de la planificación y coordinación de los servicios conserjería, mensajería y mantenimiento a las distintas dependencias y edificios públicos municipales.

FUNCIONES:

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

- a) Dirigir y coordinar los trabajos de mantenimiento preventivo, construcción, reconstrucción y mejor, en cuanto al sistema eléctrico, infraestructura, mobiliario y equipo que demanda la administración municipal.
- b) Coordinar los servicios de conserjería a las diferentes dependencias municipales, Parque Central, Mercados, Cementerio General, Salón de Usos Múltiples, Bibliotecas, Estadio, Alcaldías Auxiliares y los lugares donde se realizan los eventos en las comunidades del municipio, etc.
- c) Proporcionar el servicio de mensajería y manejo de vehículos a través de las u los pilotos contratados para el efecto.
- d) Coordinar los servicios de carpintería, albañilería y electricidad que se presentan para el mantenimiento a todos los bienes propiedad de la municipalidad o que por convenio o disposición de consejo municipal también lo requiera.

6. UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL “AFIM”

Según el artículo 97 del Código Municipal, la AFIM: es la dependencia responsable de la administración financiera municipal, a través de una eficiente formulación, ejecución y liquidación del presupuesto, el cumplimiento de la legislación de la recaudación de los impuestos, arbitrios tasa sus contribuciones, así como respaldar adecuadamente todos los egresos conforme a la planificación y el debido registro para la rendición de cuentas a nivel interno y externo tanto a las entidades rectoras como fiscalizadoras y principalmente a la población del municipio.

COMPETENCIAS Y FUNCIONES:

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

1. Elaborar en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación, la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria, y con los y las responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
2. administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería, y las recaudaciones. Para el efecto, se establecerá el sistema financiero conforme a los lineamientos y metodologías que establezca el Ministerio de Finanzas públicas como órgano rector del sistema.
3. Registrar las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física.
4. Asesorar al Alcalde o a la Alcaldesa y al Consejo Municipal en materia de administración financiera.
5. Mantener una adecuada coordinación con los entes de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
6. dirigir y administrar todos los procesos de liquidación y recaudación de impuestos arbitrios, tasas y contribuciones establecidas en las leyes.
7. elabora y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal.
8. informe a la Oficina 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 consejo municipal.
9. Administrar la deuda pública municipal.
10. Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales de la cuenta única del tesorero municipal y flujo de caja y programación.
11. elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.
12. Coordinar con el INFOM y la ANAM los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal y las leyes conexas, así como el INAP a través del Centro de de Estudios y Formación Municipal CEMUNI.

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

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar, todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las unidades de presupuesto, contabilidad y Tesorería de la Municipalidad y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el software aprobado por los entes rectores correspondientes, de conformidad al sistema financiero y los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema.
- b) Elaborar en coordinación con la Comisión de Finanzas del Consejo Municipal y la Oficina Municipal de Planificación, la formulación del proyecto de presupuesto municipal, programar la ejecución presupuestaria y evaluar la gestión presupuestaria con los y las responsables de cada programa.
- c) Asistir a la Alcaldía municipal y al Consejo Municipal en materia de administración financiera.
- d) Elaborar las propuestas de la política financiera y someterlas a consideración del Alcalde o de las Alcaldesas y este a su vez al Consejo Municipal.
- e) Proponer normas complementarias tal como identifica el Código Municipal, para que se tenga mayor efectividad en la Administración Financiera Integrada Municipal,
- f) Dirigir, Coordinar, controlar, y aprobar las labores de registro de la ejecución del presupuesto en las etapas de compromiso, devengado y pagado en la ejecución de los gastos. Así como del devengado y percibido en la ejecución de los ingresos, de acuerdo a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
- g) Analizar y enviar para consideración del Alcalde o de la Alcaldesa, los estatus financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera. Así como los resultados de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
- h) Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme al Código municipal, le corresponde aprobar al Consejo Municipal.
- i) Establecer normas para el manejo y control de los fondos Rotativos.
- j) Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativa financiera de las diferentes dependencias municipales.
- k) Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas complementarios de información y el mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación. Así como mantener comunicación con las dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas, encargadas del mantenimiento y actualización del sistema.
- l) Autorizar la apertura de cuentas bancarias para el manejo de fondos rotativos por parte de las dependencias municipales.
- m) Presentar a la Alcaldía Municipal las solicitudes de endeudamiento y financiamiento mediante donaciones, que deben de ser conocidas por el consejo Municipal.
- n) Presentar a las autoridades municipales, los informes de gestión física y financiera del presupuesto que coadyuven a la toma de decisiones y de su envío al Organismo Ejecutivo para su conocimiento y efecto.

En Cuanto a Normas:

- a) Realizar estudios y proponer normas tendientes a mejorar la técnica del presupuesto por programas aplicados a la municipalidad y de acuerdo a las normas establecidas por la Dirección Técnica del presupuesto.
- b) Diseñar y mantener actualizaciones los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, relativos a las fases de formulación, programación de la ejecución y evaluación del presupuesto de la municipalidad.
- c) Adecuar y mantener actualizados los manuales y la metodología contable, así como la periodicidad y estructura de los estados financieros a producir por la Municipalidad, según su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental dictadas por la dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- d) Diseñar y mantener Actualizadas las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del área de tesorería de acuerdo a las normas establecidas por la tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas.
- e) Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el sistema de cuenta única.
- f) Diseñar y mantener actualizados los reglamentos, instructivos y procedimientos en las fases de programación y control de los flujos financieros de la municipalidad.
- g) Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la formulación del presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable, ejecución de los pagos y las coherencias de las salidas de la unidad de administración financiera integrada municipal. -AFIM-

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

6.1 PRESUPUESTO:

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

FUNCIONES:

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

- a) Mantener actualizados los reglamentos, instructivos y procedimientos internos que permitan mejorar la técnica presupuestaria. Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del proyecto de presupuesto, la programación de la ejecución, el procedimiento contable, la ejecución de los pagos y las coherencias de las salidas y/o reportes del sistema integrado de administración financiera municipal.
- b) Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la unidad de administración financiera integrada municipal a las autoridades municipales.

- c) Elaborar las propuestas de niveles de gastos de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.
- d) Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingreso a fin de someterla a consideración del Jefe o de la Jefa de la AFIM.
- e) Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus proyectos de presupuesto.
- f) Elaborar en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación, la Oficina de Servicios Públicos Municipales, el proyecto de presupuestos municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- g) Analizar y ajustar en conjunto con el jefe o la jefa de la AFIM, de acuerdo a las políticas presupuestaria previa, los proyectos de presupuestos enviados por las dependencias municipales.
- h) Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Consejo Municipal.
- i) Aprobar conjuntamente con el área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- j) Analizar, registrar, validar y someter a consideración del jefe o de la jefa de la AFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
- k) Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
- l) Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la Municipalidad.
- m) Evaluar la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en el Código Municipal, la Ley Orgánica del Presupuesto y las normas internas de la Municipalidad.
- n) Analizar periódicamente y someter a consideración del Jefe o de la jefa de la AFIM, los informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de los reportes cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
- o) Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- p) Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- q) Analizar y someter a consideración del jefe o de la jefa del área de presupuesto la definición, clasificación y denominación de las categorías programáticas, incluyendo los clasificadores de género.
- r) Solicitar a las dependencias de la Municipalidad información sobre estimaciones y recaudaciones de ingresos.
- s) Orientar a las dependencias en el uso de los formularios e instructivos para la recolección de información sobre estimaciones y recaudación de ingresos.
- t) Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos.
- u) Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la Municipalidad.
- v) Analizar y ajustar los proyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
- w) Asistir al Jefe o a la Jefa de la AFIM, en la preparación del proyecto de presupuesto anual, exposición de motivos y demás documentos, para someterlo a

consideración del Consejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.

- x) Registrar en el sistema el presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
- y) Analizar la información enviada por las dependencias municipales, de la programación física y financiera del presupuesto.
- z) Analizar y someter a consideración de la jefa o del jefe inmediato, las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
- aa) Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto y su aprobación.
- bb) Enviar por intermedio de su jefa o jefe inmediato, al jefe o jefa de la AFIM la ejecución física y financiera, e información periódica de las modificaciones presupuestarias aprobadas.
- cc) Elaborar y someter a consideración del Jefe o Jefa de la AFIM la información periódica sobre al ejecución de ingresos, esto por intermedio del responsable del área de presupuesto.
- dd) Analizar periódicamente y someter a consideración de la Jefa o Jefe de la AFIM, los informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
- ee) Destacar en forma eventual a funcionarios y funcionarias de la AFIM y a las distintas dependencias de la Municipalidad, para los efectos de constatar la veracidad del cumplimiento de la ejecución de aquellos programas de interés prioritario.
- ff) Las demás funciones inherentes al área del Presupuesto.

6.2 TESORERÍA

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

Funciones:

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

- a) Diseñar, mantener y actualizar las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del área de tesorería, de acuerdo a las normas establecidas por entidad rectora y los procedimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
- b) Realizar estudios proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el sistema de Cuenta Única.

- c) Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos en las fases de programación y control de los flujos financieros de la Municipalidad.
- d) Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Unidad de Administración Financiera de la Municipalidad.
- e) Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.
- f) Elaborar, juntamente con el área de presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos de la Municipalidad.
- g) Aprobar y someter a consideración del Jefe o Jefa de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, el programa mensualizado de caja elaborado por el área de Programación y Ejecución de Pagos.
- h) Verificar que se administre adecuadamente el Sistema de Caja Única de la Municipalidad.
- i) Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la Municipalidad.
- j) Proveer información en tiempo real de movimiento efectivo de fondos para tomar decisiones.
- k) Administrar la deuda municipal realizando el registro de los préstamos y/o donaciones tanto los nuevos como los que se encuentren vigentes o que hayan finalizado en el mismo período fiscal vigente, realizando las ampliaciones del presupuesto, tanto en ingresos como egresos, realizando la programación de la recepción de los desembolsos, así como de las amortizaciones.
- l) Las atribuciones del tesorero o la tesorera que asigna el artículo 87 “Atribuciones del Tesorero” del Código Municipal”.
- m) Mantener los registros de la administración de la deuda municipal.
- n) Asesorar al Alcalde o a la Alcaldesa y al Concejo Municipal en materia de endeudamiento y donaciones.
- o) Participar en la gestión y negociación de las operaciones de endeudamiento u donaciones, de manera que se logren las mejores condiciones posibles para los objetivos de la Municipalidad.
- p) Programar el endeudamiento, así como el pago de servicio de la deuda y presentarlo para su incorporación en la formulación del presupuesto anual, en cada ejercicio fiscal, el cual será aprobado por el Concejo Municipal.

- q) Una vez contratado el financiamiento ingresarlo al módulo de Endeudamiento Municipal y Donaciones del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
- r) Llevar el registro actualizado de los desembolsos de la deuda municipal y donaciones, y deberá iniciar los tramites administrativos para el pago de los servicios de la deuda.
- s) Preparar mensualmente la información sobre la deuda de la Municipalidad, que ésta deberá emitir a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo con el sistema, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 115 del Código Municipal, enviando copia de dicha información al INFOM.
- t) Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del alcalde o la alcaldesa y que, a su juicio no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- u) Efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad.
- v) Hacer cortes de caja, examen de libros y registro, así como del inventario general de bienes de la Municipalidad, al tomar posesión de su cargo y al entregarlo.
- w) Remitir a la contraloría general de cuentas, certificación del acta levantada al documentar el corte de caja y arqueo de valores de la Tesorería, a mas tardar tres (3) días después de efectuadas esas operaciones.
- x) Facilitar los procesos de fiscalización y auditoria social en las diferentes comunidades.

6.2.1 RECEPTORIA

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

FUNCIONES:

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

- a) Asignar y apertura las cajas receptora.

- b) Recibir la rendición de cuentas del cajero receptor o cajera receptora y del receptor o de la receptora ambulante, por medio del reporte de transacciones haciendo el cierre diario.
- c) Cuadrar el efectivo recibido diariamente y trasladarlo al Tesorero o a la Tesorera Municipal para su depósito en la cuenta única del Tesorero Municipal.
- d) Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por los diferentes conceptos.
- e) Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
- f) Llevar el control de los recibidos y/o facturas correspondientes, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación.
- g) Administrar el sistema de caja única del Tesorero Municipal.
- h) Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
- i) Administrar el fondo rotativo de la municipalidad y establecer normas para el manejo y control de los fondos rotativos de las unidades ejecutoras.
- j) Controla una mejor utilización de los saldos efectivos de las diferentes cuentas bancarias.
- k) Control de recibidos por ingresos de piso de plaza y de otras fuentes de ingresos.
- l) Efectuar la conciliación anual de ingresos.
- m) Elaborar el cuadro analítico del presupuesto de ingresos.
- n) Asistir en la entrega de la documentación para fiscalización a la auditora o auditor interno municipal.
- o) Mantener cuadrado el saldo de caja fiscal.
- p) Hacer los cortes de caja que crea necesarios durante el día de trabajo.
- q) Hacer un corte de caja al finalizar la jornada de trabajo, garantizado, el cuadro de los documentos de respaldo con la cantidad recaudada.
- r) Extender a las y los contribuyentes, los comprobantes en su caso recibidos y/o facturas correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por la suma que de ellos se perciba.
- s) Percibir los diferentes ingresos de la Municipalidad en concepto de arbitrios, tasas contribuciones por mejoras, aportes y otros.
- t) Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
- u) Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.

6.2.2 RECAUDACION

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

FUNCIONES:

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

- a) Recaudar los diferentes ingresos corrientes que percibe la Municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros así como aquellos que presentan morosidad.
- b) Proponer políticas y estrategias de recaudación.
- c) Velar por el cumplimiento de los planes de tasas, arbitrios y reglamentos municipales, como de la legislación de aplicación general vinculada con la recaudación local.
- d) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes y usuarios o usuarias de servicios, en coordinación con el catastro municipal, estadística socioeconómica y la oficina de servicios públicos municipales.
- e) Determinar la morosidad de contribuyentes de impuestos y usuarios o usuarias de servicios por antigüedad de saldo, sesenta, noventa o más días, así como sus causas.
- f) Evitar a través de los mecanismos legales la prescripción de los arbitrios e impuestos.
- g) Determinar que usuarios y usuarias o contribuyentes tienen más de un servicio o impuesto moroso, e iniciar la labor de cobranza administrativa y judicial.
- h) Proponer medidas para la disminución de la morosidad, gestionar su aprobación y ejecutoria.
- i) Proponer a la Tesorera al Tesorero y/o al Director de la AFIM, en forma técnica la exoneración de multas e intereses como estrategia para la disminución de la morosidad, para el consejo municipal pueda dictar las políticas pertinentes.
- j) Revisar en forma periódica con el coordinador o la coordinadora de la oficina de servicios públicos municipales, los listados de suspensión de servicios a los usuarios y las usuarias por morosidad y la posterior reconexión cuando haya, suscrito convenio de pago o cancelado el adeudo mensual.
- k) Ejecutar el cobro administrativo a los y las contribuyente y usuarios o usuarias de servicios morosos, poniendo énfasis en los y las que tienen más de un servicios o impuesto atrasado.
- l) Facilitar al auditor interno o a la auditora interna, la confirmación de saldos y/o notas de cobro dentro del proceso administrativo de cobranza.
- m) Elaborar los convenios de pago o liquidación de saldos de los usuarios y las usuarias o contribuyentes que se presentaron a cancelar su adeudo, basado en el reglamento o estrategia de cobranza aprobada por el consejo Municipal.
- n) Preparar los expedientes de usuarios y usuarias o contribuyentes morosos que no se presentaron a cancelar su adeudo en el proceso administrativo para que a través de la Tesorería o dirección de la AFIM, inicie el proceso de cobro prejudicial y judicial establecido.
- o) Dar seguimiento a los expedientes trasladados para cobro judicial.
- p) Presentar informes trimestrales a la Tesorería y/o dirección de la AFIM de la disminución o situación de la morosidad.
- q) Evaluar la eficiencia y eficacia de las acciones de cobranza administrativa y proponer nuevas acciones.
- r) Realizar los cobros a los usuarios y las usuarias de los servicios municipales.
- s) Presentar informes mensuales y anuales de los ingresos de la municipalidad.
- t) Atender con prontitud y esmero a los usuarios y las usuarias que se presenten a realizar convenios de pago, confirmar saldos o a determinar su estado de cuenta corriente, como una manera de facilitar las gestiones municipales.

6.3 CONTABILIDAD:

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

FUNCIONES:

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

- a) Aplicar el Plan de Cuentas establecido por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la Municipalidad.
- b) Adoptar los clasificadores contables establecidos por la dirección de contabilidad del estado del ministerio de finanzas públicas, a la naturaleza jurídica características operativas y requerimientos de información de la Municipalidad.
- c) Analizar la documentación de respaldo previo al registro, validación y aprobación en el sistema, de las operaciones de origen extra presupuestario.
- d) Llevar la contabilidad patrimonial de la Municipalidad, procesada en el sistema.
- e) Producir en el sistema, información de estados financieros para la toma de decisiones y su envío a la Contraloría General de Cuentas.
- f) Realizar la conciliación bancaria en el sistema.
- g) Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- h) Revisar y actualiza, los criterios de contabilización y requerimiento de información para la toma de decisiones.
- i) Mantener actualizada la información referente a la deuda municipal.
- j) Obtener del sistema la información correspondiente a los estados financieros de la ejecución de los presupuestos de gastos e ingresos, balances generales y además salidas y estados de información que se produzcan por el sistema, que incluye el reporte “informe de rendición de ingresos y egresos” que debe enviar mensualmente a la contraloría general de cuentas.
- k) Analizar la información contable, presupuestaria y de tesorería obtenida del sistema computarizado.
- l) Detección mensual de inconsistencia en la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos, así como su seguimiento para su regulación, la consistencia de las modificaciones presupuestarias ingresadas al sistema y la comprobación del coherencia de los estados contables y económico-financiero de la Municipalidad.
- m) Analizar, conjuntamente con las demás unidades de área contable, los ajustes a realizar a la información ingresada al sistema cuando sea necesario, a fin de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económica-financiera de la Municipalidad.
- n) Presentar información periódica, que permita conocer le gestión presupuestaria patrimonial y de tesorería de la Municipalidad.
- o) Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y a los lineamientos emitidos por la dirección de contabilidad del estado del ministerio de finanzas públicas como órgano rector de la contabilidad integrada gubernamental.
- p) Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la unidad de administración financiera integrada municipal.
- q) Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por la Municipalidad, conforme a su

- naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental.
- r) Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el Sistema, de la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos como las operaciones de origen extrapresupuestario.
 - s) Efectuar los análisis necesarios sobre los estados financieros y producir los informes para la toma de decisiones del Consejo Municipal y Contraloría General de Cuenta.
 - t) Administrar el contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria de caja y patrimonial, así como los resultados operativos económicos y financieros de la Municipalidad.
 - u) Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la Municipalidad.
 - v) Coordinar el envío mensual del reporte “informe de rendición de ingresos y egresos” a la contraloría general de cuentas.
 - w) Administrar el archivo de documentación financiera de la Municipalidad.
 - x) Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
 - y) Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
 - z) Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
 - aa) Orientar a las dependencias de la Municipalidad en el uso de los formularios a enviar como documentación de respaldo para el registro de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos en el sistema.
 - bb) Analizar la documentación de respaldo previo al registro de las diferentes etapas del gasto en el sistema.
 - cc) Registrar, validar y aprobar en el sistema la ejecución presupuestaria de gasto.
 - dd) Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
 - ee) Facilitar los procesos de fiscalización y auditoría social en las diferentes comunidades.

6.4 COMPRAS

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

Esta dependencia se incluye dentro de la AFIM, por los limitados recursos de la Municipalidad, en el entendido que cuando supere dicha limitación, pueda desligar esta oficina de la AFIM y manejarse administrativamente en otra dependencia.

FUNCIONES

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

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

6.5 ALMACEM:

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

Al igual que el área de compras, esta dependencia se incluye dentro de la AFIM, por los limitados recursos de la Municipalidad en el entendido que cuando supere dicha limitación, pueda desligar esta oficina de la AFIM y manejarse administrativamente en otra dependencia.

FUNCIONES:

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

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

7. OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACION:

De acuerdo al artículo 95 del Código Municipal de la Oficina Municipal de Planificación (OMP), es la responsable de coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio con participación de la población y el apoyo sectorial de los Ministerios y secretaría del Estado que integran el Organismo Ejecutivo. Así mismo de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

ATRIBUCIONES:

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

- a) Elaborar los perfiles, estudios de preinversión y falibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.

- b) Mantener actualizada las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- c) Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
- d) Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuentas cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan estos.
- e) Asesorar al Consejo Municipal y al alcalde o a la alcaldesa en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- f) Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados o interesadas, con base en los registros existentes.
- g) Mantener actualizado el catastro municipal.
- h) Implementar una relación y comunicación con los diferentes organismos que generen inversión para proyectos de orden prioritario dentro del municipio, estos pueden ser instituciones gubernamentales, no gubernamentales, privadas y organismos internacionales.
- i) Ser el ente principal de comunicación dentro y fuera de la Municipalidad, para con los diferentes sectores de la población, los cuales deben ser informados de las actividades relevantes.
- j) Brindar asesoría en cuanto a los proyectos solicitados por la población, así como dar apoyo a los servicios básicos dentro de la municipalidad siendo estos el agua potable, alcantarillado (drenajes), mercado/ días de plaza, cementerio, rastro y desechos sólidos (basura).
- k) Brindar asesoría y asistencia técnica a la Alcaldía Municipal como también el Consejo Municipal, Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE), referente a los procesos de desarrollo integral del municipio.
- l) Participación en reuniones del COMUDE y del Consejo Departamental de Desarrollo (COCODE).
- m) Elaborar el plan de desarrollo integral municipal y planes operativos anuales.

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

7.1 DIAGNÓSTICOS, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE DESARROLLO DEL DESARROLLO MUNICIPAL

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

FUNCIONES:

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

- a) Apoyar la elaboración y/o actualización de diagnósticos municipales, de agendas de desarrollo y de negociación, planes de desarrollo municipal, la formulación del presupuesto y plan operativo anual municipal.
- b) Elaborar dictámenes sobre la factibilidad técnica de los planes, programas y proyectos del desarrollo municipal.
- c) Recabar información, cuantificar y revisar los distintos formularios y otros requerimientos que la Municipalidad deba presentar ante organismos gubernamentales no gubernamentales u organismo internacionales de conformidad con los lineamientos emanados por cada una de estas instituciones para la obtención de financiamiento de los diferentes planes, programas y proyectos municipales.
- d) Elaborar perfiles y dictámenes técnicos.
- e) Llevar un estricto control de la gestión de proyectos que han sido presentados a las diversas instituciones, para realizar las acciones pertinentes según sea el caso de rechazo o aprobación.
- f) Diseñar, planificar, presupuestar, supervisar y ejecutar proyectos.
- g) Efectuar levantamientos topográficos, como base para la planificación de los diferentes proyectos requeridos por la Municipalidad y las comunidades.
- h) Elaborar especificaciones técnicas, constructivas y especiales para cada uno de los proyectos municipales y las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de base, para el proceso de contrataciones de empresas ejecutoras.
- i) Supervisar la ejecución de proyectos de infraestructura (social, productiva y equipamiento), presentar informes asertivos sobre problemas identificados como dictámenes respectivos sobre avance físico de los proyectos.
- j) Informar a las comunidades sobre la gestión de sus proyectos y de las actividades que se realizan dentro de la OMP, a través de una cartelera informativa municipal u otros medios adecuados.
- k) Contribuir en la elaboración de diagramaciones, organigramas y otras actividades, que le sea solicitados por la Coordinación de la OMP, la Alcaldía y/o Corporación Municipal, los COCODE, el COMUDES.
- l) Promover procesos informativos mediante la cartelera informativa municipal u otros medios, sobre el avance de procesos, proyectos y actividades relacionadas con el desarrollo integral del municipio. Dicha información debe estar traducida en el idioma o idiomas indígenas predominantes en el municipio.
- m) Mantener el registro y control físico y financiero de los proyectos a ejecutar o en ejecución, ya sea por administración o por contrato, para efectos de planificación monitoreo y evaluación.
- n) Mantener actualizado el inventario de infraestructura social y productiva con la que cuenta cada centro poblado, así como la cobertura de los servicios públicos de que gozan estos (para efectos de dar respuesta a lo que se describe en el Art. 72, del Código Municipal).
- o) Recopilar y actualizar la información geográfica de ordenamiento territorial y recursos naturales, en coordinación con la Unidad de Estadística.
- p) Colaborar con la coordinación de la oficina municipal de planificación, en los diferentes estudios, investigaciones y trabajos relacionados con el que hacer de la OMP.
- q) Promover de manera conjunta con la población organizada, el análisis y diagnóstico de la operación y sostenibilidad de los proyectos, tanto a nivel del área urbana y rural, para efectos de definir mecanismos que garanticen su funcionalidad.

- r) Orientar y capacitar a la población organizada vinculada con proyectos ejecutados con participación de la Municipalidad, sobre la operación y mantenimiento de los proyectos, como en la elaboración y formalización de documentos que garanticen su cumplimiento. Ej. Elaboración de reglamentos.
- s) Actualizar y administrar el banco de datos y proyectos del municipio, en sus etapas de perfil, prefactibilidad, factibilidad, gestión y ejecución para la formulación del diagnóstico municipal, agendas de desarrollo y de negación, como del plan de desarrollo municipal.
- t) Procesar, analizar y emitir reportes de la información existente, contenidas en el banco de datos y proyectos del municipio, cuando le sean requeridos por la coordinación de la OMP, la Alcaldía y Consejo Municipal.
- u) Mantener Actualizado el Directorio Institucional de organizaciones internacionales, OG´s y ONG´S, especialmente las que trabajan en el Municipio; como base para coordinar acciones de apoyo o técnico.
- v) Tomar en consideración las consultas a los pueblos indígenas y no indígenas, así como las sugerencias de las alcaldías indígenas y auxiliares en la ejecución de los proyectos.

7.2 ESTADÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS, INFORMACIÓN GEOGRÁFICA ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

7.2.1 ESTADÍSTICA SOCIOECONÓMICA E INFORMACION GEOGRÁFICA

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

Funciones

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

- a) Analizar las opciones organizativas (alcaldías auxiliares, alcaldías indígenas, organizaciones propias de los pueblos indígenas, ONG´s, cooperación internacional, mancomunidades, agencias, asociaciones, etc.) para la ejecución de políticas de desarrollo económico local.
- b) Procesar, actualizar, organizar y sistematizar información estadística del municipio por comunidad y sector, en las áreas de educación, infraestructura vial, salud, servicios públicos municipales, actividades económicas y otros.
- c) Archivar los documentos relacionados con la OPM en cuanto al tema de Censos, Estadísticas, etc., así como la documentación relacionada con datos demográficos del Municipio donde se evalúen diversas necesidades.

- d) Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales y otros interesados con base en los registros existentes.
- e) Mantener estrecha relación con Promoción y Desarrollo Social relacionado con la planificación y supervisión para coordinar la recopilación y actualización de la información estadística.
- f) Actualizar y revisar la información recopilada, por comunidad o centros poblados, así como diseñar y/o actualizar formularios para la recopilación de información socioeconómica y de proyectos.
- g) Diagnosticar las condiciones adecuadas para promover la inversión de capitales nacionales y extranjeros.
- h) Elaborar un diagnóstico para verificar la existencia de micro y pequeñas empresas, (propietarios propietarios indígenas y no indígenas) para coordinar en conjunto políticas y programas tendientes a fortalecerlas.
- i) Apoyar en el fomento de eventos económicos del municipio que favorezcan la competitividad, el clima de negocios y las potencialidades del municipio.
- j) Impulsar medidas para fortalecer a los microempresarios y microempresarias indígenas y no indígenas.
- k) Impulsar activamente programas de desarrollo rural que tiendan a incrementar y diversificar la producción, con base en el principio de la propiedad privada y de la protección al patrimonio familiar.
- l) Promover el desarrollo económico, estimulando la iniciativa en actividades artesanales, agrícolas, pecuarias, industriales, turísticas y de otra naturaleza.
- m) Elaborar planes y estrategias para fomentar el desarrollo económico local con la participación de los sectores interesados.
- n) Hacer propuestas para orientar adecuadamente la inversión municipal, a efecto de que mejore la infraestructura municipal.
- o) Promover la imagen del municipio a nivel intra regional, regional, nacional e internacional.
- p) Demandar políticas económicas nacionales específicas para apoyar el desarrollo económico local.

7.2.2 ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Oficina Municipal responsable del ordenamiento del territorio, según los usos de las diferentes zonas que conforman el espacio físico del municipio, de acuerdo a sus características intrínsecas y a los objetivos de desarrollo que se espera alcanzar, dentro

de un horizonte de tiempo predeterminado así como mantener actualizado física y digitalmente el registro cruzado de datos sobre propiedades, propietarios y propietarias del Municipio.

Funciones

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

- a) Elaborar diagnósticos participativos de ordenamiento territorial, mediante la recopilación e investigación de la información preliminar, necesarias para el análisis y evaluación del medio físico del territorio, del aspecto social, del aspecto económico y del marco legal. Para estos diagnósticos deberán tomar en cuenta todos los sectores de la población: juventud, mujeres, personas de la tercera edad, población indígena y no indígena.
- b) Realizar propuestas de zonificación territorial, considerando zonas específicas y diferenciadas de la estructura urbana y rural.
- c) Elaboración del plan de trabajo para el ordenamiento territorial, conforme a una visión aproximada proyectada a 20 años, considerando la planificación participativa y comunitaria, la capacitación, la identificación y priorización de la problemática, el manejo de los recursos por cuenca, el plan regulador de los centros poblados mayores de acuerdo al contexto y áreas bajo régimen especial.
- d) Elaborar un diagnóstico del ordenamiento territorial de la zona, un mapa de uso del suelo, un mapa de conflictos de uso, la zonificación y el Plan de Ordenamiento Territorial, con la participación de todos los sectores de la población.
- e) Apoya en la elaboración del plan municipal general de ordenamiento territorial por mancomunidad, región y/o por cuenca.
- f) Elaborar, proponer y velar por el cumplimiento de la normativa para el establecimiento de asentamiento urbanos, considerando el acceso a los servicios públicos municipales por ámbito y servicios especializados, el sistema de comunicaciones y transporte, el comercio e industria, las áreas verdes, en agroforestería urbana, de diversiones, el manejo de los recursos naturales y los servicios ambientales.
- g) Planificar el uso y manejo de los recursos naturales y su aprovechamiento sostenible, considerando la producción, manejo y protección del agua; el manejo del suelo y el manejo sostenible del bosque. Esta planificación deberá involucrar a todos los sectores de la población, pero en especial a los pueblos indígenas quienes tienen una forma propia de ver y relacionarse con la naturaleza (cosmovisión). Ya que históricamente han implementado sus mecanismos de uso y manejo de dichos recursos.

- h) Establecer las medidas apropiadas, con la participación de la aprobación, para transformar los sistemas de producción que deterioran los recursos, por sistemas amigables y sostenibles de acuerdo al uso y aprovechamiento racional de los recursos para el desarrollo de actividades agropecuarias.
- i) Promover y elaborar las iniciativas derivadas de los planes de ordenamiento territorial para concretarlas mediante planes de desarrollo regional, convenios institucionales, gestión de asistencia técnica y de colaboración financiera, declaratoria de áreas protegidas, límites intermunicipales, política de desarrollo municipal, regional y nacional y política de manejo de recursos hídricos. Las iniciativas deberán ser socializadas y consensuadas con el resto de la población.

7.2.3 CONTROL DE BIENES INMUEBLES, CONSTRUCCIÓN E INFRAESTRUCTURA

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

Funciones

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

- a) Recibir y extender documentación diversa, relacionada con la propiedad de bienes inmuebles existentes en el Municipio.
- b) Llevar un registro y control de propietarios y propietarias de bienes inmuebles rurales y urbanos, con fines de recaudación tributaria justa y equitativa.
- c) Velar por la eficiente administración del Catastro Inmobiliario de Bienes Inmuebles.
- d) Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa por concepto de “autoevalúo, traspaso y avisos notariales”, de compra-venta de bienes inmuebles.
- e) Realizar consultas en diversos registros públicos y/o privados, Registro de la Propiedad de Bienes Inmuebles, Instituto Nacional de Estadística - INE -, Dirección de Catastro y Bienes Inmuebles DICABI, como en el Registro de Información Catastral.
- f) Anotar en forma correlativa el ingreso de expedientes en el libro ya asignado de matrícula municipal e indicando cual es su caso.
- g) Mantener actualizado, y al día el libro de registro de expedientes así como el de matrícula Municipal.

- h) Elaborar contratos de arrendamiento de terrenos en los ejidos municipales.
- i) Redactar actas de posesiones de terrenos.
- j) Certificar actas de posesión, libro de mediciones, traspasos, desmembraciones, etc.
- k) Anotar razonamiento de embargos en los libros correspondientes, como de hipotecas, traspasos, etc.
- l) Elaborar constancias, avales y autorizaciones para hipotecas.
- m) Coordinar con la Unidad de Estadísticas Municipales las mediciones topográficas para efectos cartográficos.
- n) Realizar mediciones y verificar la ubicación y dimensión de inmuebles, en especial cuando hay problemas de colindancias.
- o) Verificar la situación de arrendamiento de Inmuebles, establecimientos comerciales y de servicio, identificando nuevos propietarios y nuevas propietarias con fines de incrementar la base de tributación.
- p) Analizar, elaborar y/o facilitar el trámite de licencias de construcción, dándole ingreso a la papelería correspondiente y llevando un registro de la misma.
- q) Asignar nomenclatura a residencias y otro tipo de construcciones comerciales e industriales.
- r) Supervisar en le desarrollo de nuevas construcciones.
- s) Emitir dictámenes respecto a la procedencia de las construcciones.
- t) Emitir órdenes de pago de IUSI, licencias de construcciones, lotificaciones o mejoras de las mismas. Las licencias de construcción, serán autorizadas a toda la población que lo solicite, sin ningún tipo de distinción, sean mujeres u hombres, indígenas o no indígenas.
- u) Conocer y tomar en consideración las normas y costumbres propias de las comunidades en relación al uso del suelo y tenencia de la tierra.

7.4 DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA

Es una dependencia municipal que promueve, facilita y apoya la organización y participación de los vecinos y vecinas del municipio enfatizando la promoción, protección y reconocimiento de los diferentes étnicos, idiomas indígenas y costumbres de la comunidad, en forma efectiva y equitativa integrando a la comunidad, sus organizaciones y entidades que apoyan el desarrollo municipal, manteniendo contacto con la población del Municipio tanto del área urbana y rural para orientarla y capacitarla sobre el fomento de la participación ciudadana, las fases del ciclo de proyectos, el

control integral de las gestiones municipales, promoción, representatividad y participación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo así como el Concejo Municipal de Desarrollo y sus demás niveles.

Objetivos:

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

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

Funciones

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

- a) Promover la organización de comunidades y sectores (área rural y urbana) apoyando la conformación de Consejos Comunitarios de Desarrollo de primero y segundo nivel, u otra figura organizativa que garantice la representatividad de la comunidad en los procesos de promoción de Desarrollo Integral del Municipio, con la participación de las mujeres y la población indígena y no indígena.
- b) Acompañar a integrantes de Órganos de Coordinación de COCODES en los procesos de legalización y funcionamiento, como asistencia técnica sobre estos procesos a otras figuras organizadas.
- c) Promover procesos participativos que permitan el involucramiento de hombres y mujeres de población indígena y no indígena en la organización que los representa.

- d) Capacitar y asesorar a Órganos de Coordinación de COCODES, juntas directivas de asociaciones, cooperativas, comités (mixtos, de mujeres) u otras organizaciones con representatividad de distintos sectores en lo prioritario en las fases del ciclo de proyectos, en la identificación y priorización de necesidades, sobre la visualización de proyectos de infraestructura social, de procesos socioculturales (educación, salud, seguridad, mujeres, niñez, adolescencia, pueblos indígenas etc.) y productivos, que es parte del desarrollo integral del sector o comunidad y por ende del municipio.
- e) Capacitar a la organización comunitaria y sectorial sobre aspectos organizativos que contribuyen a fortalecerla y consolidarla.
- f) Capacitar a la población sobre temas como: organización y participación comunitaria, importancia de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, etc. En especial a la juventud, mujeres y pueblos indígenas.
- g) Capacitar a la organización comunitaria y sectorial para que se reconozca el papel fundamental que juegan en la unificación de esfuerzos, para la promoción del desarrollo integral del área geográfica de competencia y su contribución en la reconstrucción de tejido social.
- h) Realizar reuniones en las comunidades para apoyar a la población organizada en la identificación y priorización de necesidades y la búsqueda de soluciones, de conformidad con lo señalado al respecto, en el Código Municipal, Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y Ley General de Descentralización.
- i) Apoyar a la Secretaría Municipal, certificando actas de Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODES- y del Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDES-.
- j) Apoyar y planificar en forma participativa las actividades de gestión social, aplicando procedimientos técnicos en la recopilación de información relacionadas con las actividades del área.
- k) Recopilar información para la formulación del diagnóstico y actualización de la Agenda de Desarrollo y trasladarla al encargado o encargada de estadísticas municipales para su tabulación y registro.
- l) Asesorar sobre la formulación de políticas, programas y proyectos de desarrollo integral que garanticen la promoción e implementación de acciones equitativas.
- m) Promover la realización de censos de los servicios de manera racional y adecuada, así también, promover la aceptación y pago oportuno de tarifas.
- n) Coordinar con la unidad de estadística la temporalidad del levantamiento de censos y recopilación de información socioeconómica.
- o) Coordinar con la unidad de estadística la actualización de la información recabada en censos.

7.5 MEDIO AMBIENTE / AGRICULTURA, RECURSOS NATURALES Y TURISMO

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

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

Funciones

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

- a) Exigir el estudio de impacto ambiental antes de la aprobación de todo proyecto.
- b) Propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio ecológico.
- c) Proponer en coordinación con el MARN, normas necesarias para garantizar que la utilización y el aprovechamiento de la fauna, de la flora, de la tierra y del agua, se realicen racionalmente, evitando su depredación.
- d) Coadyuvar en la formulación y realización de programas educativos forestales, así como en la prevención de incendios forestales.
- e) Promover campañas de sensibilización para la conservación de los recursos naturales y la protección del medio ambiente, dirigidos a la niñez, juventud, mujeres, población indígena y no indígena.
- f) Indicar y gestionar el establecimiento de áreas protegidas en terrenos municipales.
- g) Adoptar las medidas que sean necesarias para la conservación, desarrollo y aprovechamiento de los recursos naturales en forma eficiente, con el aval de la población, especialmente a los pueblos indígenas, según el ordenamiento territorial de su jurisdicción.
- h) Elaboración de planes y programas de protección y conservación de la flora y la fauna del Municipio, con la participación y consenso de la población (juventud, mujeres, indígenas y no indígenas).
- i) Redacción de estudios de Impacto Ambiental para incluir en instrumentos urbanísticos de iniciativa municipal.
- j) Supervisión e informe de los Estudios de Impacto Ambiental que se presenten en la Municipalidad.

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

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

8. OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

De acuerdo a lo que establecen los artículos 35, 68, 72 y 73, se contribuye la Oficina de Servicios Públicos Municipales la cual presentará y administrará los servicios públicos a través de unidades de servicios y dependencias constituidas para el efecto y de acuerdo a la especialidad del servicio que se preste.

Asimismo, el municipio debe regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial y, por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y manejarlos, 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.

Objetivos:

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

General

Garantizar que la población disponga de servicios municipales de eficiencia, calidad, equidad, continuidad, transparencia y excelencia en la atención al público.

Específicos

- a) Garantizar el eficiente y eficaz funcionamiento de los servicios públicos municipales, a efecto de satisfacer oportunamente las necesidades y

expectativas de la población, en términos de calidad, costo, continuidad, cobertura y equidad social. En tal sentido, se harán las consultas a las comunidades o autoridades indígenas del municipio como lo establece el artículo 65 del Código Municipal.

- b) Velar porque las condiciones financieras derivadas de la prestación y funcionamiento de los servicios públicos municipales, sean favorables a los intereses del municipio y evitar que la Municipalidad continúe subsidiando su prestación o en su caso se definan los criterios para aplicar los subsidios de una forma equitativa, tomando en cuenta el criterio de ampliar la cobertura de estos en el área rural, principalmente en las comunidades indígenas.
- c) Propiciar 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.
- d) Lograr una mayor coordinación del personal designado para la prestación de servicios públicos.
- e) Facilitar la función directiva del alcalde y el Consejo Municipal, mediante la provisión oportuna de información sobre el estado físico y funcionamiento de los servicios.

Funciones:

Son funciones de la Oficina de Servicios Públicos Municipales:

- a) Elaborar en coordinación con la Oficina 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, especialmente en aquellas comunidades indígenas marginadas.
- b) Diseñar y aplicar mecanismos para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios y las usuarias de los servicios, dichos mecanismos deben identificar la realidad de los pueblos indígenas y no indígenas.
- c) Planificar y dirigir las actividades tendentes a la eficiente prestación de los servicios a la población urbana y rural.
- d) Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios municipales, como base para aplicar y/o proponer a la Alcaldesa o al Alcalde, las medidas correctivas.
- e) Proponer a la Alcaldía y al Consejo Municipal, medidas que tiendan a la modernización y a hacer más eficiente la prestación de servicios, tomando en cuenta las costumbres y tradiciones de los pueblos indígenas.

- f) Presentar informes de avance de programas de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios.
- g) Coordinar con la Unidad de Administración Financiera Municipal, el establecimiento periódico y su divulgación, del costo de funcionamiento de los servicios públicos municipales, esta divulgación debe hacerse en los diferentes idiomas indígenas que predominan en el municipio.
- h) Verificar la existencia, divulgación en los idiomas indígenas locales y cumplimiento de las disposiciones legales vigente aplicable a los servicios públicos y proponer las reformas pertinentes, especialmente en lo relacionado con los reglamentos municipales.
- i) Proveer información oportuna a la Alcaldía y al Concejo Municipal, sobre el estado físico de los servicios, problemas y/o potenciales existentes en la administración, operación y mantenimiento y propuestas para su atención.
- j) Contribuir a los procesos participativos de las comunidades, desde una perspectiva de género, de reconocimiento y de respeto de la realidad multiétnica, pluricultural y multilingüe, fortaleciendo los procesos de descentralización.

8.1 AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO:

Unidad responsable de velar que los servicios de agua potable y alcantarillado se presten a la población en cantidad y calidad suficientes así como la administración, operación y mantenimiento se lleve a cabo de manera eficiente y eficaz.

Objetivos

Para el cumplimiento de su naturaleza se plantean los objetivos siguientes:

- a) Garantizar que la población indígena y la no indígena disponga en forma equitativa 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.
- b) Facilitar un sistema que permite recoger las aguas negras y el agua de lluvia, mediante conexiones a nivel domiciliar, industrial e institucional, a efecto de reducir enfermedades causadas por el estancamiento de agua y por el mal uso de aguas contaminadas.
- c) Mantener un adecuado registro de los usuarios y las usuarias de los servicios.

Funciones:

Integrando las funciones establecidas en el Código Municipal con los artículos 86 al 89 y 91 al 97 del Código de Salud se determinan las funciones siguientes:

- a) Coordinar acciones con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la comunidad organizada, para garantizar la calidad del servicio de agua potable, aplicando las normas vinculadas a la administración, construcción y mantenimiento, elaboradas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- b) Purificar el agua para consumo humano, con base en los métodos que sean establecidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, solicitando asistencia a dicho Ministerio, cuando sea necesario. Los métodos de purificación deben ser socializados con la población, principalmente con la población indígena para que no sea tergiversado.
- c) Elaborar, actualizar y velar por el cumplimiento de los reglamentos de los servicios de agua potable y de alcantarillado.
- d) Controlar la morosidad y alteración de medidores y otros accesorios por parte de los usuarios o las usuarias del servicio de agua e informar al Coordinador de la OSPM, para la aplicación de las sanciones que correspondan, de acuerdo al reglamento respectivo.
- e) Dotar o promover la instalación de sistemas adecuados para la eliminación sanitaria de excretas, el tratamiento de aguas residuales y aguas servidas, así como el mantenimiento de dichos sistemas conforme a la presente ley y los reglamentos respectivos. Para la instalación de dichos sistemas deben respetarse los lugares sagrados en los pueblos indígenas.
- f) Promover en coordinación con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Instituciones del Sector y Comunidad organizada, la cobertura universal de la población a servicios para la disposición final de excretas, la conducción y tratamientos de aguas residuales y fomentar acciones de educación sanitaria para el correcto uso de las mismas, a través de procesos de capacitación dirigidos a la niñez, mujeres y pueblos indígenas en general.
- g) Supervisar y controlar las obras para la eliminación y disposición de excretas y aguas residuales, autorizadas por el Coordinador o la Coordinadora de la OSPM y el Alcalde o la Alcaldesa, considerando las regulaciones del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- h) Informar al Coordinador de la OSPM sobre la disposición de excretas en lugares públicos, terrenos comunales y baldíos, para que se apliquen las sanciones que correspondan, conforme el Código Municipal, Código de Salud y Reglamentos del servicio.
- i) Promover la construcción de obras para el tratamiento de las aguas negras y servidas, para evitar la contaminación fuentes de agua: ríos, lagos, nacimientos de aguas y otros.

- j) Realizar las gestiones necesarias para que el Concejo Municipal autorice la descarga de contaminaciones de origen industrial, agroindustrial y el uso de aguas residuales que hayan sido tratadas, previa consulta a los pueblos indígenas y no indígenas y previo dictamen favorable del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales -MARN- y la autorización del Concejo Municipal de jurisdicciones municipales afectadas.
- k) Velar porque no se descarguen aguas residuales no tratadas en ríos, lagos, riachuelos y lagunas o cuerpos de agua, ya sean estos superficiales o subterráneos, principalmente en aquellos que recorran comunidades indígenas y no indígenas.
- l) 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 y caudal estimado.
- m) Llevar registro de los sistemas de agua existentes en el municipio indicado si funcionan por gravedad o por bombeo, cobertura, antigüedad, ampliaciones y mejoras realizadas, entre otros datos.
- n) Formular estudios de demanda actual y futura del servicio de agua en el municipio, apegadas a la realidad de la población, en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación.
- o) Diseñar y ejecutar programas de protección y conservación de las fuentes de agua utilizadas por el municipio, para garantizar la captación del caudal necesario.
- p) Definir el programa de distribución de agua en la población, según disponibilidad de líquido y su demanda.
- q) Revisar y hacer limpieza y/o reparaciones de las instalaciones de captación, canalización, tanques y tubería de distribución.
- r) Verificar la cercanía de la red municipal instalada y capacidad del sistema, para conectar y autorizar nuevos servicios domiciliarios.
- s) Determinar el consumo mensual de agua, de los servicios autorizados, controlando el adecuado funcionamiento de los medidores.
- t) Verificar que se haga uso de los servicios autorizados y aplicar promover la aplicación de las medidas respectivas en aquellos conectados ilícitamente, sin distinción alguna.
- u) Conectar los servicios nuevos autorizados por la municipalidad, suspender aquellos que han caído en mora y reconectar los que correspondan.

- v) Establecer la cobertura del servicio del alcantarillado tanto de aguas servidas como pluviales; llevar registro de los servicios domiciliarios conectados al sistema, número y ubicación de tragantes y áreas de desfogue.
- w) Identificar e informar, sobre las áreas de los centros poblados con mayor problema de estancamiento de agua.
- x) Controlar que las personas no hagan uso indebido de las aguas servidas.
- y) Promover en las industrias, el establecimiento de procesos de pre-tratamiento de las aguas servidas, antes de verterlas a los alcantarillados.

8.2 UNIDAD DE MERCADO Y CENTRO COMERCIAL:

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

Objetivos:

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

- a) Facilitar a la población las condiciones apropiadas para el intercambio de productos básicos y otros productos complementarios, de tal forma que se puedan efectuar transacciones en condiciones de libre competencia y en un ambiente higiénico y seguro y de respeto hacia las diversas etnias y culturas que convergen.
- b) Facilitar el piso de plaza en igualdad de condiciones entre hombres y mujeres, indígenas y no indígenas.
- c) Controlar y proveer las condiciones higiénicas de la comercialización de los alimentos y de los servicios del mercado.
- d) Promover el desarrollo de las capacidades comerciales e higiénicas del servicio y de los productos que abastecen a la población.

Funciones:

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

- a) Dirigir y coordinar los programas de administración de los mercados y el ordenamiento de la actividad comercial que opera en el municipio.

- b) Ordenar en lugares adecuados a los y las comerciantes que acuden a ofrecer sus mercaderías, de acuerdo a la naturaleza de sus actividad y procurando la libre locomoción de las personas.
- c) Aplicar el control de pesas y medidas, para garantizar la transparencia de las relaciones comerciales a favor de la población.
- d) Supervisar que las instalaciones del mercado se mantengan en condiciones adecuadas de higiene, programando las labores de limpieza y fumigaciones en la forma y horario convenientes; que la basura sea colocada en los lugares establecidos para el efecto y sea retirada oportunamente, sin afectar a la población.
- e) Supervisar que los servicios sanitarios se encuentren en perfectas condiciones de funcionamiento e higiene y que se cobren las tarifas autorizadas.
- f) Controlar las condiciones higiénicas y sanitarias de los alimentos que se distribuyen en el mercado, principalmente productos de origen animal.
- g) Supervisar que las condiciones móviles, tales como tarimas, mesas y sombras, mantengan la uniformidad correspondiente para mantener la estética y fluidez de los usuarios y usuarias.
- h) Controlar el ingreso ordenado de productos al mercado, la colocación de los mismos y el cobro correspondiente de piso de plaza.
- i) Supervisar el estado físico del edificio e instalaciones, reportar cualquier daño que se presente y gestionar su reparación y/o reformas pertinentes.
- j) Establecer y mantener actualizado un registro de los locales y arrendatarios y arrendatarias.
- k) Mantener la disciplina y el orden en el mercado, entre el personal municipal, arrendatarios, arrendatarias, consumidores y consumidoras.
- l) Apoyar el establecimiento de tarifas acordes a los lugares donde son ubicados los arrendatarios y las arrendatarias para la venta de sus productos.
- m) Apoyar al área financiera en el cobro oportuno de las rentas de los locales.

8.3 UNIDAD DE RASTRO:

Es la Unidad Administrativa Municipal responsable de la dirección, coordinación y aplicación de las normas de ordenamiento, desarrollo, ornato y seguridad del destace de ganado garantizando que la población consuma un producto cárnico higiénico y de mejor calidad, mediante el aprovisionamiento de instalaciones debidamente implementadas y controladas para la actividad del destace.

Objetivos:

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

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

Funciones:

Por su naturaleza las funciones son las siguientes:

- a) Llevar registro de los animales que ingresan para 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 o abastecedoras y carniceros y carniceras.
- b) Llevar el control de los usuarios y usuarias de rastro para el cobro de las tasas y precios por servicio de destace y otros que preste el rastro y presentar los informes correspondientes.
- c) Realizar la limpieza de las instalaciones, cuidando que después de cada jornada se haga un lavado completo de la playa de matanza.
- d) Verificar que los animales sean sometidos a inspección sanitaria, antes y durante el sacrificio, de tal forma que se proceda a sellar la carne calificada para el consumo humano y se extiendan constancias de decomisos si proceden.
- e) Verificar el cumplimiento de las normas sanitarias, para el destace de ganado.
- f) Velar por el buen uso de las instalaciones.}
- g) Velar por el buen mantenimiento físico del rastro.
- h) Establecer con el apoyo de la Oficina Municipal de Planificación de los desechos orgánicos por destace de los animales, determinando si serán incinerados, enterrados en áreas específicas de basurero o utilizados para otro fin, el cual deberá ser debidamente controlado.
- i) Respetar y preservar las normas y usos basados en las tradiciones de los pueblos indígenas, respecto al destace de animales.

8.4 UNIDAD DE MANEJO DE RESIDUOS Y DESECHOS SÓLIDOS

La dependencia de Manejo de Residuos y Desechos sólidos, es la responsable de prestar un servicio capaz de asegurar limpieza pública, almacenamiento, recolección,

transporte y disposición final de desechos residuos sólidos, en las mejores condiciones de higiene, eficacia y economía, de manera que estos residuos no constituyan peligro para la población y el ambiente, teniendo las funciones siguientes:

Objetivos:

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

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

Funciones:

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

- a) Prestar los servicios de limpieza o recolección, tratamiento y disposición de los desechos y residuos sólidos de acuerdo con las leyes específicas y en cumplimiento de las normas sanitarias aplicables. (artículo 102 del Código de Salud).
- b) Velar por que se utilicen lugares designados para la disposición de desechos sólidos, para evitar el surgimiento de basureros clandestinos.
- c) Proponer la construcción de rellenos sanitarios técnicamente diseñados, solicitando asesoría técnica al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales MARN-y la Comisión Nacional Para el Manejo de Desechos Sólidos -CONADES-, respetando los lugares sagrados de los pueblos indígenas.
- d) Mantener informado a los vecinos y vecinas de la prohibición de arrojar o acumular desechos sólidos de cualquier tipo en lugares no autorizados, alrededor de zonas habitadas y en lugares que puedan producir daños a la salud de la población, al ornato o al paisaje.
- e) Velar por el adecuado transporte y almacenamiento de desechos y residuos sólidos y porque se cumpla con las medidas sanitarias para evitar la contaminación del ambiente.
- f) Elaborar en coordinación con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, programas para clausurar basureros clandestinos que no cumplan con los requisitos establecidos en el reglamento municipal o en el Código de Salud. (artículo 104 del Código de Salud).

- g) Hacer cumplir en coordinación de las autoridades sanitaria, la disposición de que los propietarios o propietarias, y poseedores o poseedoras de predios, sitios o espacios abiertos en sectores urbanos y rurales, deberán cercarlos y mantenerlos libres de desechos sólidos, malezas y aguas estancadas. (artículo 105 del Código de Salud).
- h) Elaborar los dictámenes sobre el cumplimiento o incumplimiento del reglamento específico en el manejo de desechos sólidos de la industria y comercio, conjuntamente con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, en relación con el almacenamiento, transporte, reciclaje y disposición de residuos y desechos sólidos, así como de residuos industriales peligrosos, (artículo 107 del Código de Salud).
- i) Velar porque 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. (artículo 108 del Código de Salud).
- j) Establecer en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación, estudios para determinar el volumen y manejo de desechos sólidos que se producen en el municipio, tanto a nivel domiciliario como industrial y en especial hospitalario.
- k) Establecer en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación, estudios para determinar la disponibilidad de áreas para el manejo y disposición final de desechos y residuos sólidos en el municipio u otros municipios cercanos.
- l) Formular e impulsar campañas de sensibilización y educativas en los idiomas indígenas predominantes en el lugar, para que la población maneje adecuadamente los desechos sólidos. Las campañas educativas y de sensibilización, para el manejo adecuado de los desechos sólidos, deben estar orientadas a los diversos sectores de la población como; niñez, juventud, mujeres, población indígena y no indígena en general.

8.5 UNIDAD DE CEMENTERIO:

Es la Unidad Administrativa responsable de la dirección, coordinación, mantenimiento y desarrollo de programas de sanidad en cuanto a los restos corpóreos de los vecinos fallecidos y vecinas fallecidas, planeando mejoras en los cementerios propiedad de la Municipalidad y control de los cementerios privados.

Objetivos:

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

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

Funciones:

Para su naturaleza las funciones son las siguientes:

- a) Asignar los predios del cementerio que la Municipalidad otorgue en venta o arrendamiento.
- b) Llevar el libro de las inhumaciones que se verifiquen en el mes, separando los que han fallecido y las que han fallecido en hospitales públicos y privados.
- c) Presentar mensualmente al Encargado o Encargada del Registro Civil, una copia de las partidas del libro de inhumaciones.
- d) Supervisar que las construcciones llevadas a cabo en el cementerio, estén autorizados por la Municipalidad.
- e) Supervisar el mantenimiento de la limpieza y ornato en el cementerio.
- f) Dirigir, coordinar, mantener y desarrollar programad de sanidad en cuanto a los restos corpóreos.
- g) Planear mejoras en los cementerios propiedad de la municipalidad.
- h) Proponer mecanismos de control de los cementerios privados.
- i) Respetar y preservar las normas y usos basadas en las tradiciones y costumbres de los pueblos indígenas, respecto a las inhumaciones o entierro de los restos de las personas fallecidas.

8.6 SALÓN DE USOS MÚLTIPLES

Unidad responsable de la programación del uso del salón así como de seguridad, limpieza e higiene velando por el resguardo de movilidad y equipo así como el mantenimiento de las instalaciones, tratando de que el mismo esté a disposición de toda la población.

Objetivos:

Facilitar a la población el uso del salón municipal para eventos sociales y culturales.

Funciones:

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

- a) Cumplir y hacer que se cumpla con el Reglamento del uso del salón municipal.
- b) Llevar un registro de los usuarios y usuarias del salón y la estadística de los eventos para lo que fue utilizado el salón, con el objetivo de mejorarlo para atender el evento que es utilizado con mayor frecuencia.
- c) Organizar la utilización del salón municipal.
- d) Mantener en óptimas condiciones el Salón Social.
- e) Promover actividades para mantener en uso constante las instalaciones.
- f) Promover mejoras en el servicio.
- g) Investigar por lo menos una vez al año los precios de salones sociales privados y proponer mecanismos para mejorar los ingresos por su prestación, de ser necesario, proponer cambios en la tasa que cobra la Municipalidad. La tasa de cobro de la utilización del salón, deben establecerse en función de la realidad socioeconómico de la población, procurando que no sea un cobro oneroso.
- h) Apoyar a otras dependencias para la ejecución de actividades que tenga que utilizar el salón municipal.

8.7 INTALACIONES DEPORTIVAS

Unidad responsable de velar por el resguardo, seguridad, limpieza, higiene y mantenimiento de las instalaciones de las instalaciones deportes municipales, asimismo, le corresponde elabora la programación de su uso.

Funciones

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

- a) Proponer el Concejo Municipal para sus análisis y aprobación, la normativa para el uso de las instalaciones municipales y velar por su divulgación y el cumplimiento.
- b) Llevar registro de los usuarios de las instalaciones deportivas y de los eventos que se realicen en las mismas.
- c) Organizar la utilización de las instalaciones deportivas municipales, de acuerdo a la programación existente.
- d) Velar porque se mantengan en óptimas condiciones de funcionamiento, las áreas e instalaciones deportivas municipales.
- e) Realizar actividades de promoción para el uso frecuente de las instalaciones, de acuerdo a la capacidad instalada.

- f) Proponer mejoras para el mantenimiento y/o ampliaciones de las instalaciones.
- g) Organizar eventos deportivos con las diferentes ligas, clubes y grupos deportivos interesados en fomentar el deporte a nivel local y departamental.

8.8 PARQUE

Objetivos

Velar por el buen funcionamiento de los centros recreativos municipales, así como el mantenimiento y conservación de parques.

Funciones

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

- a) Cumplir y hacer que se cumpla con el Reglamento del uso de los Centros Recreativos y Parques.
- b) Llevar registro y control de los usuarios de los centros recreativos.
- c) Organizar la utilización de Centro Recreativo y parques de acuerdo a la programación existente.
- d) Mantener en óptimas condiciones las áreas e instalaciones de los parques.
- e) Promover actividades para el uso frecuente de áreas e instalaciones de los centros recreativos.
- f) Proponer mejoras en el servicio de los centros recreativos y mecanismos para incrementar los ingresos por su prestación.
- g) Apoyar a otras dependencias para la ejecución de actividades en los parques o centros de recreación.
- h) Coordinar el fomento de la recreación familiar, fomentando el contacto con el medio ambiente natural a través de la forestación dentro de los parques y centros recreativos.

9. JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

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

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 comentan faltas o violaciones a los reglamentos de las demás normas.

Funciones:

- a) Gestionar las denuncias, quejas o reportes, según el caso, que le sean presentadas y que sean de su competencia.
- b) Emitir resolución de las investigaciones realizadas indicando un resumen de los hechos, si han sido probados y si son constitutivos de infracciones legales administrativas definiendo las infracciones e imponiendo las sanciones correspondientes en contra del responsable o de la responsable.
- c) Llevar control de los expedientes con las denuncias, quejas o informes que se reciban.
- d) Gestionar cuando corresponda, el pago de tributos y realizar acciones necesarias para su recuperación, previas a utilizar la vía jurisdiccional.
- e) Certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a la Policía Nacional Civil, siendo responsable de conformidad con la ley por su omisión, al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho indígena y de ser necesario se hará asesorar de un experto o una experta en esa materia.
- f) Efectuar las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el solo objeto de practicar las pruebas que la ley específica signa al Alcalde o a la Alcaldesa, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso aprobación. El Juez o la Jueza de Asuntos Municipales cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas del derecho maya o indígena en general cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.
- g) Efectuar las diligencias y expedientes administrativos que le traslade la Alcaldía o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la Municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
- h) Conocer los asuntos en los que una obra nueva cause daño público o que se trate de obra peligrosa para las y los habitantes y el público, procediendo, según la materia correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.
- i) Conocer las denuncias por infracciones a la ley y reglamentos de tránsito cuando la Municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.

- j) Conocer las infracciones a las leyes y reglamentos sanitarias que cometan los que expedan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
- k) Conocer los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal. (artículo 165 del Código Municipal).

10. POLICIA MUNICIPAL

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

Funciones:

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

- a) Cuidar los bienes del municipio y el orden público, el ornato, la tranquilidad en los mercados, parques, plazas, campos de feria y demás instalaciones municipales, incluyendo las de servicio público municipal.
- b) Vigilar por la adecuada y eficiente prestación de los servicios municipales, informando de aquellos hechos o circunstancias que pudieran afectar su regularidad y calidad.
- c) Colaborar estrechamente con los otros cuerpos de Policía, en la salvaguardia y protección y de las personas indígenas y no indígenas y sus bienes, así como en la prevención y persecución de las actividades delictivas.
- d) Velar porque se cumplan los reglamentos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones de la Municipalidad, denunciando a los infractores y las infractoras ante el Juzgado de Asuntos Municipales o en su defecto ante el Alcalde o Alcaldesa Municipal, para la imposición de las sanciones correspondientes.
- e) Informar a la autoridad municipal respectiva, de cualquier hecho que pueda interrumpir la prestación eficiente de un servicio público.
- f) Proporcionar auxilio inmediato y la protección adecuada a las personas que lo solicitan a cuando éstas o sus bienes están en peligro, dentro y fuera de las instalaciones municipales.
- g) Dar seguridad y protección a las autoridades municipales, cuando desarrollan actividades públicas.
- h) Ejecutar acciones en coordinación con otras Instituciones, tales como: Juzgado de Paz, de Primera Instancia, así como el Ministerio Público.

Acuerdo de Aprobación del Manual de Organización Municipal

Almolonga, de mayo del 2008

El Honorable Concejo Municipal de Almolonga, del departamento de Quetzaltenango

CONSIDERANDO:

Que es obligación de las autoridades municipales emitir normas y procedimientos internos que contribuyan a dar mayor consistencia, agilidad y efectividad a la gestión municipal y velar por que se rija por principios de igualdad y derechos de todos los actores sociales;

CONSIDERANDO:

Que es importante que las autoridades, los funcionarios y las funcionarias, empleados y empleadas de la Municipalidad conozcan con claridad las atribuciones mínimas de las dependencias municipales que por Ley corresponden, para facilitar su labor en pro del desarrollo del municipio.

CONSIDERANDO:

Que el proceso de modernización del sistema administrativo y financiero del sector público no financiero de Guatemala, que incluye a las municipalidades del país, conlleva cambios y readecuaciones de sus estructuras organizacionales, que permitan hacer más eficiente y eficaz el proceso de gestión administrativa y financiera municipal, estructurándose desde la base de la población, para constituir un instrumento permanente de participación y representación de los pueblos maya, garifunas, xinca y de la población no indígena, tomando como referencia lo establecido en los Acuerdos de Paz.

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo a lo establecido en el Artículo 34 del Código Municipal, el Concejo Municipal debe emitir su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para **la organización y funcionamiento de sus oficinas**, demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal; adecuada a la realidad de la nación guatemalteca, la cual se caracteriza como de unidad nacional, multiétnica, pluricultural y multilingüe.

POR TANTO:

Con base en lo preceptuado en la Constitución Política de la República de Guatemala artículos 253, literal c); en el Código Municipal, Decreto No. 12-2002, artículos 34 y 35, literales i), y k).

ACUERDO

PRIMERO: Aprobar el MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE ALMOLONGA, el cual consta de dos capítulos en 70 páginas, cuyo texto se tiene a la vista y ha sido leído en su totalidad durante la presente sesión. **SEGUNDO:** Instruir al Alcalde o a la Alcaldesa para que gire sus instrucciones a efecto de que sean reproducidas las copias necesarias para que cada Director o Directora, Coordinador o Coordinadora y Jefe o Jefa de Dependencia, cuente con un ejemplar del mismo, así como buscar el medio más adecuado para que la comunidad a través de la estructura orgánica conozca la organización municipal aprobada. **TERCERO:** Ordenar el archivo del documento que contiene el manual indicado como anexo de la presente acta. **CUARTO:** Certifíquese el presente acuerdo a donde corresponda para su conocimiento y efectos legales consiguientes.