

Manual de Organización Municipal
Municipalidad de:



Aprobado en Acta No. _____, Punto _____
de fecha _____ de _____.

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

1. Objetivos del Manual

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

1.1 General

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

1.2 Específicos

- a) Establecer una estructura organizativa funcional, que contribuya al desarrollo de planes, programas y proyectos del Gobierno Municipal de conformidad con las prioridades establecidas y la capacidad disponible.
- b) Contar con un instrumento que sirva a las autoridades, funcionarios o funcionarias y personal de la municipalidad, para que conozcan y/o refuercen sus conocimientos sobre las funciones que le corresponden desempeñar a cada unidad organizativa y/o de servicio, de tal manera que se realicen las actividades con el mejor aprovechamiento de los recursos, así como evitar el incumplimiento de tareas por no estar definidas o por desconocimiento de las mismas.
- c) Evitar los conflictos por razones de jurisdicción administrativa y la dualidad de funciones.
- d) Fortalecer la capacidad de prestación de servicios a la población, mediante una mejor coordinación y atención de las funciones.
- e) Propiciar un mejor ordenamiento de la estructura organizacional de la municipalidad y definición clara de funciones de las dependencias, unidades técnicas y administrativas municipales, para llevar a cabo el proceso de planificación, propiciando el desarrollo en forma democrática, tomando en cuenta la característica multiétnica, pluricultural y multilingüe del país.
- f) Desconcentrar funciones, tradicionalmente asignadas a la alcaldía municipal, en las unidades administrativas establecidas en la legislación, tomando en cuenta el reconocimiento de las alcaldías indígenas, que implica el respeto a sus propias formas de funcionamiento administrativo.
- g) Disponer de una base documental para próximas actualizaciones que se hagan al Manual, conforme la creación, modificación o eliminación de dependencias municipales.
- h) Contar con una estructura administrativa que facilite la labor de la municipalidad en el proceso de descentralización de gobierno y municipalidad.



CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

1. Marco legal de la estructura orgánica municipal

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

Asimismo el artículo 73, del mismo Código indica que la forma de establecimiento y prestación de los servicios municipales serán prestados y administrados por: a) La municipalidad y sus **dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas**; b) La mancomunidad de municipios según regulaciones acordadas conjuntamente y c) Concesiones otorgadas.

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

Dependencias, unidades para el cumplimiento de las competencias municipales

Las competencias del gobierno municipal a partir del contenido de la Constitución Política de la República de Guatemala y del Código Municipal, Decreto 12-2002, del Congreso de la República, se agrupan en las materias y base legal siguientes:

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



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Aprobado por:
Concejo Municipal
Fecha: Diciembre
2012

f) **De respeto a la interculturalidad municipal y nacional**
(Artículo 66 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículos 35 y 55 del Código Municipal).

g) **De coordinación interinstitucional y asociativismo municipal**
(Artículos 35, 49, 50 y 51 del Código Municipal).

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

a) **Órgano de gobierno: Concejo Municipal. Órgano colegiado superior de deliberación y decisión**, artículo 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículos 9 y 33 del Código Municipal.

b) **Órgano ejecutivo del gobierno municipal: Alcaldía.** Ejecuta y da seguimiento a decisiones del Concejo Municipal. Dirige la Administración Municipal; Jefatura Superior de todo el personal administrativo. Artículos 9, 52, 53 literales a y g del Código Municipal.

c) **Alcaldías comunitarias o alcaldías auxiliares.** Artículo 56 del Código Municipal.

d) **Secretaría.** Artículo 84, literal c del Código Municipal.

e) **Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-.** Artículo 97, del Código Municipal.

f) **Dirección Municipal de Planificación -DMP-.** Artículo 95 del Código Municipal.

g) **Catastro Municipal:** Artículo 35 literal x, 96 literal h, del Código Municipal.

h) **Servicios Públicos Municipales.** Artículos 35 literales e y k, 68 y 72 al 78 del Código Municipal.

i) **Auditoría Interna.** Artículo 88 del Código Municipal.

j) **Juzgado de Asuntos Municipales.** Artículo 259 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 161 del Código Municipal.

k) **Policía Municipal.** Artículo 79 del Código Municipal.

l) **Comunicación Social.** Artículos 17 literal g y 60 del Código Municipal.

m) **Recursos Humanos Municipales.** Artículos 262 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 93 y 94 del Código Municipal.



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULILLA, SANTA ROSA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Aprobado por:
Concejo Municipal
Fecha: Diciembre
2012

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

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

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

2. Normas técnicas y principios aplicados para la organización municipal

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

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

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

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



2.1 Principios generales de administración

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

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

2.2 Organización interna de las entidades

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

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

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

- a) **Unidad de mando:** Este principio establece que cada servidora o servidor público municipal debe ser responsable únicamente ante su jefe o jefe inmediato superior.
- b) **Delegación de autoridad:** En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada ejecutivo o ejecutiva asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas.
- c) **Asignación de funciones y responsabilidades:** Para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y responsabilidades, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna.
- d) **Líneas de comunicación:** Se establecerán y mantendrán líneas definidas y recíprocas de comunicación en todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas, evitando la concentración de información en una persona o unidad administrativa.



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

2.3 Responsabilidad por la jurisdicción y administración descentralizada

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

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

2.4 Administración del ente público

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

En el marco del proceso administrativo el Concejo Municipal como la máxima autoridad, es responsable de dirigir la ejecución de las operaciones con base en los objetivos y metas incluidos en el Plan Operativo Anual (POA), delegando a los distintos niveles gerenciales, para la consecución de los resultados planificados, aplicando mecanismos de control, seguimiento y evaluación. (Norma 2.9, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno No. 09-03, del CGC).

2.5 Funcionamiento de la alta dirección

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



El rol de la alta dirección Concejo Municipal, Comisiones del Concejo Municipal, así como la alcaldía municipal, es guiar y apoyar la ejecución y control de áreas específicas con objetivos precisos que guarden relación con la visión y misión institucionales. (Norma 2.10, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno No. 09-03, del CGC).

2.6 Emisión de informes

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

Todo informe, tanto interno como externo, debe formar parte del sistema de información gerencial que ayude a la toma de decisiones oportunas y guarden relación con las necesidades y los requerimientos de los diferentes niveles ejecutivos institucionales y otras entidades. (Norma 2.11, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno No. 09-03, del CGC).

2.7 Proceso de rendición de cuentas

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

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

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

3. Estructura orgánica y definición de las competencias

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

3.1 En materia de organización de la administración municipal:

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

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



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Aprobado por:
Concejo Municipal
Fecha: Diciembre
2012

- b) Emisión de reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas.
- c) Emisión del reglamento de personal.
- d) Emisión del reglamento de viáticos.
- e) La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos.
- f) Autorizar el proceso de descentralización y desconcentración del gobierno municipal con el propósito de mejorar servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del municipio.
- g) La organización de cuerpos técnicos, asesores o asesoras y consultivos que sean necesarios al municipio.
- h) La creación del cuerpo de Policía Municipal, el cual debe estar integrado por hombres o mujeres en igualdad de condiciones.
- i) La creación del Juzgado de Asuntos Municipales, para la ejecución de sus ordenanzas, el cumplimiento de sus reglamentos y demás disposiciones.
- j) Modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios.
- k) Nombrar y remover al secretario o a la secretaria, tesorero o tesorera, auditor o auditora y demás funcionarios y funcionarias que demande la modernización de la administración municipal.
- l) Cuando las necesidades de modernización y volúmenes de trabajo lo exijan, el Concejo Municipal, a propuesta del Alcalde o Alcaldesa, podrá autorizar la contratación del gerente o gerente municipal, jefe o jefa, directora o director financiero, juez o jueza de asuntos municipales y otros funcionarios y funcionarias que coadyuven al eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de las municipalidades cuyas atribuciones serán reguladas por los reglamentos respectivos.
- m) Establecer un procedimiento de oposición para el otorgamiento de puestos, garantizando el acceso a dichos puestos en igualdad de condiciones a hombres o mujeres, indígenas o no indígenas e instituir la carrera administrativa, debiéndose garantizar las normas adecuadas de disciplina y recibir justas prestaciones económicas y sociales, así como garantizados y garantizadas contra sanciones o despidos que no tengan fundamento legal, de conformidad con la ley de servicio municipal.
- n) Promover el desarrollo de esfuerzos de capacitación a su personal por lo menos una vez por semestre, con el propósito de fortalecer la carrera administrativa del empleado y empleada municipal, en coordinación con las entidades de capacitación, tanto públicas como privadas.
- o) Contar con una Dirección Municipal de Planificación -DMP-, la que coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- p) Incorporar a su estructura administrativa una Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-, tal unidad deberá estar operando en todas las municipalidades antes del 2006. Estará a cargo de un director o una directora, jefe o jefa, dicho nivel jerárquico dependerá de la complejidad de la organización municipal. En aquellos casos en que la situación municipal no permita la creación de esta unidad, las funciones las ejercerá el tesorero o la tesorera municipal.



- q) La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.

3.2 En materia de prestación de servicios municipales

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

- a) El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos y el respeto a la realidad multiétnica, pluricultural y multilingüe del país.
- b) Regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial y por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, garantizando un funcionamiento eficaz, seguro y continuo, donde las organizaciones comunitarias puedan participar en coordinación con las autoridades municipales para que lleguen a toda la población, sin excepción.
- c) Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado; alumbrado público; mercados; rastros; administración de cementerios y la autorización y control de los cementerios privados; recolección, tratamiento y disposición de desechos sólidos; limpieza y ornato. El Código de Salud (D. 90-97) reconoce a las municipalidades como parte del sector salud y, en consecuencia, son corresponsales del cumplimiento de algunas de sus obligaciones, especialmente en lo que se refiere a prevención de riesgos ambientales, la protección de fuentes de agua y de la administración y potabilización de dicho recurso; la gestión del saneamiento ambiental; y la administración de cementerios, rastros y mercados.
- d) Construcción y mantenimiento de caminos de acceso a las circunscripciones territoriales inferiores al municipio.
- e) Pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas.
- f) Regulación del transporte de pasajeros y pasajeras, así como del de carga y sus terminales locales.
- g) Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación.
- h) Gestión de la educación preprimaria y primaria, así como de los programas de alfabetización y educación bilingüe. La gestión de los programas de alfabetización dirigidos a jóvenes, mujeres y pueblos indígenas, se enfocará para que se realicen en forma bilingüe.
- i) Administrar la biblioteca pública del municipio.
- j) Gestión y administración de farmacias municipales populares (Código Municipal artículo 68, inciso j); La Ley de Accesibilidad a los Medicamentos (D.69-98) establece un programa con ese propósito, previendo la existencia de farmacias populares administradas por las municipalidades.
- k) Autorización de las licencias de construcción de obras públicas o privadas del municipio.
- l) Velar por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario de la producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas a efecto de garantizar la salud de la población del municipio.



- m) Modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios.

3.3 En materia de prestación de servicios administrativos

(Artículo, 15 del Código Municipal)

- a) Autorización de las licencias de construcción de obras públicas o privadas, en la circunscripción del municipio.
- b) La administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda.
- c) Promover la documentación de la población, en especial de las mujeres indígenas y mujeres no indígenas.
- d) 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.
- e) La creación y prestación del servicio de policía municipal.

3.4 En materia de administración financiera

(Artículos 35, 72 del Código Municipal)

- a) La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas municipales.
- b) La fijación de rentas de los bienes municipales 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 Alcaldesa; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; cuando corresponda las remuneraciones a las Alcaldesas y Alcaldes comunitarios o auxiliares y Alcaldes o Alcaldesas indígenas.
- i) Disponer y administrar equitativamente su presupuesto anual entre las comunidades rurales y urbanas, indígenas y no indígenas, tomando en cuenta la densidad de población, las necesidades básicas insatisfechas, los indicadores de salud y educación, la situación ambiental y la disponibilidad de recursos financieros.



3.5 En materia de planificación y ordenamiento territorial

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

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

3.6 En materia de planificación y participación ciudadana

(Artículos 35 y 132 del Código Municipal)

- a) La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.
- b) Dar el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, alcaldía indígena, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo.
- c) Establecer los mecanismos que aseguren a las organizaciones comunitarias la oportunidad de comunicar y discutir con los órganos municipales los proyectos que desean incluir en el presupuesto de inversión así como los gastos de funcionamiento.
- d) Informar a las organizaciones comunitarias los criterios y limitaciones técnicas, financieras y políticas que incidieron en la inclusión o exclusión de los proyectos en el presupuesto municipal y en su caso, la programación diferida de los mismos.



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Aprobado por:
Concejo Municipal
Fecha: Diciembre
2012

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

3.7 En materia de respeto a la interculturalidad municipal y nacional

(Artículos 35, 20, 21 del Código Municipal)

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

3.8 En materia de coordinación interinstitucional y asociativismo municipal

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

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

3.9 En materia de ambiente y recursos naturales

(Artículos 97 y 253 de la Constitución Política de la República; 35 y 58 del Código Municipal, Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente (D. 68.86) y su Reglamento, Ley Forestal (D. 101-96), La Ley de Áreas Protegidas (D:4-89)



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

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

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

3.11 En materia de la descentralización

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



4. Dependencia administrativa superior

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

4.1 Estructura organizacional y delegación de autoridad

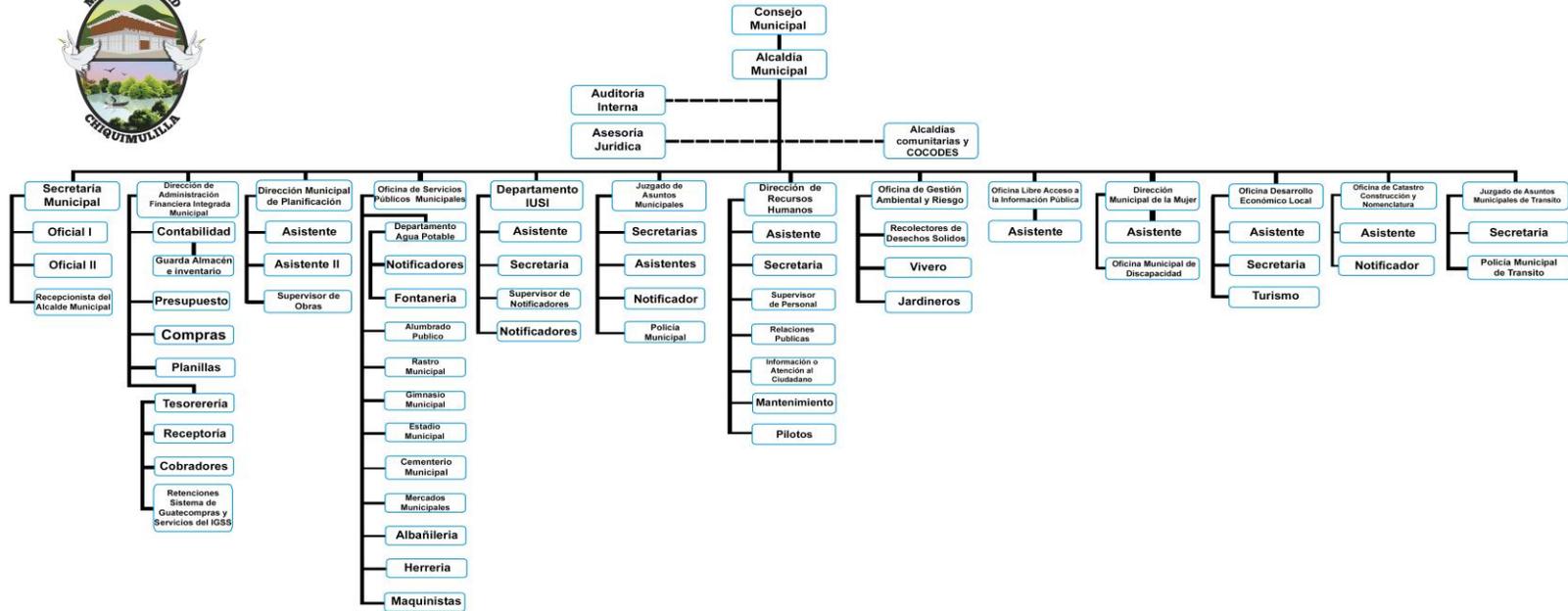
La delegación de autoridad se define en los niveles jerárquicos establecidos en la clasificación y agrupación de actividades.

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

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

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

ORGANIGRAMA, MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULILLA, SANTA ROSA





MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Aprobado por:
Concejo Municipal
Diciembre 2012

CAPÍTULO II

DESCRIPCIÓN DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES

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

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

1. CONCEJO MUNICIPAL

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

Es un órgano en el cual todos sus miembros tienen la misma calidad y el mismo poder de decisión. Dada su categoría le corresponden las características siguientes: Autónoma, debido a que se rigen mediante normas y órganos de gobierno electos por la población del municipio; superior, pues la población les otorga a través del voto democrático la gestión del municipio; deliberante, ya que a través de votación en las sesiones ordinarias y extraordinarias realizan acuerdos que trascienden a la vida de la colectividad es decir de los habitantes del municipio y decisoria, en virtud que deciden o resuelven respecto a situaciones que afectan al municipio.

El Concejo Municipal es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el Alcalde o Alcaldesa, los Síndicos y las síndicas, así como por los concejales y las concejalas, todas y todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia.

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

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



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Aprobado por:
Concejo Municipal
Diciembre 2012

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

Objetivos:

- a) Cumplir y hacer que se cumplan la Constitución Política de la República, el Código Municipal y las demás leyes del país, especialmente en lo que concierne al buen gobierno bajo los principios de democracia, equidad, transparencia, justicia social, solidaridad social, respeto a la realidad multiétnica, pluricultural y multilingüe de Guatemala, la participación social, el combate y erradicación de la exclusión social, la discriminación social y la pobreza, y el restablecimiento y conservación del equilibrio ambiental y el desarrollo humano.
- b) Velar por el desarrollo integral del municipio y defender los intereses del mismo, a través del estudio y evaluación constante de la situación de los siete elementos básicos del municipio, señalados en el artículo 8 del Código Municipal y de formular, aprobar e institucionalizar las políticas públicas municipales, así como los planes, programas y proyectos viables para impulsar el desarrollo de tales elementos. Organizarse en las nueve comisiones obligatorias que señala el artículo 36 del Código Municipal que se orientan a la atención del desarrollo integral del municipio, para lo cual podrá apoyarse en el personal experto de la municipalidad y de las demás instituciones del sector público.
- c) Dictar normas, ordenanzas, acuerdos y reglamentos para sí, para la administración pública municipal y para la población en el marco de desarrollo del Estado y de la ley. Asimismo, aprobar los planes, programas y proyectos tomar todas las medidas necesarias para la organización, dirección control que garanticen el óptimo funcionamiento de la municipalidad y el buen servicio a la población, para la defensa y el desarrollo de la autonomía municipal y para propiciar el desarrollo de la democracia y la participación de la población en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas en su jurisdicción.
- d) Realizar todas las actividades necesarias para ejercer las competencias propias, las que le sean atribuidas al amparo de la ley de descentralización y las que deba compartir con otros órganos, instituciones e instancias del sector público.
- e) Cumplir con la obligación de rendir cuentas, por lo menos una vez al año, de una manera clara y oportuna de su gestión, especialmente los que tienen a su cargo la ejecución de los programas presupuestarios, recaudan, administran o custodian recursos, bienes, fondos o valores del Estado, es decir, el deber de presentar a la población en qué bienes y servicios se han concretado los recursos asignados para la ejecución de los programas y proyectos presupuestario, lo cual implica someter la actividad económica financiera a los principios de legalidad, pero también a los de eficacia, eficiencia, efectividad y economía, en la captación de los ingresos y la ejecución de gastos públicos.



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Aprobado por:
Concejo Municipal
Diciembre 2012

Funciones:

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

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



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Aprobado por:
Concejo Municipal
Diciembre 2012

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

1.1 ALCALDÍA MUNICIPAL

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

Objetivos:

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

- a) Cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones, políticas públicas municipales y demás disposiciones del Concejo Municipal.
- b) Expedir las órdenes e instrucciones necesarias, dictando las medidas de política y buen gobierno.



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Aprobado por:
Concejo Municipal
Diciembre 2012

- c) Ejercer la potestad de acción directa y resolver los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.
- d) Asegurar el manejo eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales, para la ejecución de sus programas de trabajo.
- e) Impulsar el desarrollo integral del municipio, proporcionando a la comunidad los servicios públicos necesarios que demandan.

Funciones:

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

- a) Dirigir las actividades técnicas y administrativas de la municipalidad, como órgano responsable ante el Concejo, para el eficiente funcionamiento de la entidad.
- b) Representar a la municipalidad y al municipio.
- c) Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus integrantes a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código Municipal.
- d) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- e) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- f) Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad, nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados y las empleadas municipales.
- g) Ejercer la jefatura de la Policía Municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios y funcionarias.
- h) Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- i) Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
- j) Autorizar conjuntamente con la secretaría municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, por las asociaciones civiles y comités de vecinos y vecinas que operen en el municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- k) Autorizar a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales o concejales.
- l) Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas, del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince días calendario del mes de enero de cada año.
- m) Fungir como enlace de comunicación entre el Concejo Municipal, autoridades y funcionarias y funcionarios públicos.
- n) Remitir dentro de los primeros cinco días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avencindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos y



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Aprobado por:
Concejo Municipal
Diciembre 2012

vecinas fallecidas durante el mismo período. Esta actividad se realizará en tanto el Registro Nacional de Personas inicie ejecución.

- o) Gestionar la obtención de recursos ante otros organismos, para desarrollar programas en beneficio del municipio.
- p) Suministrar al Concejo Municipal, los informes que le sean requeridos, sobre la marcha administrativa o de los servicios que presta la municipalidad.

2. AUDITORÍA INTERNA

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

Objetivos:

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

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

Funciones:

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

- a) Asesorar a los y las integrantes del Concejo Municipal y el Alcalde o Alcaldesa en su función directiva y al constante mejoramiento de su administración, para el efectivo logro de los objetivos en el marco de las políticas, planes y programas municipales.
- b) Promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas sobre el uso y administración de los recursos del municipio, encomendados a la administración de las dependencias municipales, a través de recomendaciones que apoyen el mejoramiento permanente de la organización, sus sistemas integrados y los procedimientos operacionales.
- c) Evaluar la eficacia de los sistemas integrados de administración y finanzas y de los instrumentos de control interno y control de calidad a ellos incorporados, que se



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Aprobado por:
Concejo Municipal
Diciembre 2012

utilizan en el control de las operaciones e información de los servicios que brinda la municipalidad.

- d) Evaluar la eficacia y efectividad de la planificación, organización, dirección y control, así de la economía con que se han ejecutado las operaciones en la municipalidad.
- e) Evaluar si los resultados obtenidos corresponden a lo planificado y presupuestado dentro del marco legal y los objetivos sectoriales y nacionales.
- f) Promover la observancia de la legislación, las normas y políticas a las que esté sujeta la municipalidad, así como en el cumplimiento de sus objetivos, metas y presupuesto aprobado.
- g) Promover el establecimiento de indicadores de gestión, que permitan medir la eficiencia de la administración y los resultados obtenidos;
- h) Motivar para que la administración de la municipalidad, tome las medidas de protección para la conservación y control de sus activos, derechos y obligaciones, así como del medio ambiente.
- i) Vigilar porque los responsables de salvaguardar los activos de la municipalidad cumplan a cabalidad con sus deberes de mantenerlos, conservarlos y darles un uso eficiente, económico y eficaz.
- j) Determinar la razonabilidad y veracidad de los datos contables financieros, presupuestarios y administrativos.
- k) Evaluar sistemáticamente el sistema de control interno a efecto de verificar si se cumple, si es suficiente y confiable y si requiere mejoras.
- l) Verificar que se hayan establecido medidas para proteger los intereses de la municipalidad en el manejo de los fondos públicos, así como promover la eficiencia y oportunidad de las operaciones y la observancia de las políticas prescritas por el Concejo Municipal, vigilando permanentemente que los objetivos y metas prefijados se hayan alcanzado.
- m) Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones a su cargo en forma técnica, independiente y profesional.
- n) Establecer los respectivos niveles de supervisión para garantizar un grado mínimo de calidad, en los trabajos.
- o) Realizar auditorías o estudios especiales de auditoría de acuerdo con las normas técnicas de auditoría y otras disposiciones dictadas por la Contraloría General de Cuentas y las normas de auditoría generalmente aceptadas en cuanto fueren aplicables, en cualquiera de las unidades administrativas de la municipalidad, en el momento que considere oportuno.
- p) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, de los objetivos y metas, de las políticas, de los planes y de los procedimientos financieros y administrativos, establecidos para el Concejo Municipal.
- q) Evaluar en forma regular el sistema de control interno en relación con los aspectos contable, financiero y administrativo, con el fin de determinar su cumplimiento, suficiencia y validez.
- r) Evaluar la suficiencia, oportunidad y confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y de otro tipo, producida en la municipalidad.
- s) Verificar que los bienes patrimoniales se hallen debidamente controlados, contabilizados, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio e inscritos a nombre de la municipalidad, cuando se trate de bienes inmuebles, para



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Aprobado por:
Concejo Municipal
Diciembre 2012

poner en práctica y mantener las recomendaciones que contienen los informes de la auditoría interna, de la Contraloría General de Cuentas o de los auditores externos. Dará cuenta inmediata y por escrito a las autoridades superiores de cualquier omisión que comprobare al respecto.

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

3. SECRETARÍA MUNICIPAL

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

Objetivos:

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

Funciones:

- a) Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal.
- b) Certificar las actas y resoluciones del Alcalde o Alcaldesa y/o del Concejo Municipal.
- c) Dirigir y ordenar los trabajos de la secretaría, bajo la dependencia inmediata del Alcalde o Alcaldesa, cuidando que los empleados y empleadas cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- d) Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
- e) Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde o Alcaldesa;
- f) Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- g) Recolectar, archivar y conservar los ejemplares del diario oficial que obren en poder de la municipalidad;



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Aprobado por:
Concejo Municipal
Diciembre 2012

- h) Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad;
- i) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o el Alcalde o Alcaldesa.
- j) Mantener el registro actualizado de los Consejos Comunitarios de Desarrollo que operen en el municipio y de sus integrantes.
- k) Cumplir con otras atribuciones que le asigne el Concejo Municipal y la coordinación.
- l) Inscribir las actas de matrimonios efectuados en la municipalidad y en el municipio, así como extender las certificaciones respectivas.
- m) Atender las resoluciones y audiencias provenientes de Abogados y Notarios, Abogadas y Notarias, Juzgado y Ministerio Público, haciéndose constar mediante razón al margen de la partida correspondiente.
- n) En coordinación con el Registro Nacional de Personas, promover campañas de documentación de la población, en especial de las mujeres y pueblos indígenas.

3.1. ASISTENTE DEL ALCALDE:

Se desempeña bajo la dirección del Alcalde Municipal, teniendo a su cargo las responsabilidades siguientes:

Funciones:

- a) Revisar, clasificar y controlar los documentos de la oficina.
- b) Responder por la seguridad de los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico confiados a su cuidado por razón de sus funciones y adoptar los procedimientos para su conservación y buen uso.
- c) Entregar personalmente la correspondencia que reciba al alcalde municipal.
- d) Recibir, distribuir y archivar los documentos y la correspondencia de la oficina.
- e) Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo y de los documentos y diligencias que se tramiten en ella.
- f) Las demás funciones que le señale su jefe inmediato.

3.2. OFICIAL PRIMERO DE SECRETARIA:

Se desempeña bajo la dirección del Secretario Municipal, teniendo a su cargo las responsabilidades siguientes:

Funciones:

- a) Atender las solicitudes de matrículas de fierro;
- b) Extender guías para conducción de ganado en general;
- c) Elaborar la estadística mensual de la oficina;
- d) Certificar las actas de sesiones de la corporación municipal;
- e) Certifica las actas varias, voluntarias, acuerdos de nombramiento y toma de posesión de empleados municipales;



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Aprobado por:
Concejo Municipal
Diciembre 2012

- f) Atender las sesiones de alcaldes auxiliares;
- g) Elaboración de actas vecinales de supervivencia;
- h) Extensión de licencias de apertura de negocios en general;
- i) Elaborar la documentación de matrimonios civiles;
- j) Todas las demás atribuciones asignadas por el secretario municipal;
- k) Por ausencia temporal del secretario municipal, asumirá las funciones del titular.

3.3. OFICIAL SEGUNDO DE SECRETARÍA:

Realizará sus funciones, bajo la dirección y supervisión directa del secretario municipal, correspondiéndole las siguientes labores:

Funciones:

- a) Llevar el registro y control de los distintos libros que se llevan;
- b) Ejecutar las demás labores ordenadas por el secretario municipal o quien asuma el cargo por ausencia de él;
- c) Elaboración de índices de los libros del registro;
- d) Todas las demás que el secretario municipal, le asigne.

4. OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES -OSPM-

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

Objetivos:

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

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



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Aprobado por:
Concejo Municipal
Diciembre 2012

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

- e) Contribuir a la auto sostenibilidad de los servicios, a través de una adecuada coordinación de la OSPM con las demás unidades técnicas, administrativas y financieras de la municipalidad, así como con la población organizada.
- f) Lograr un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles.
- g) Establecer sistemas de planificación y programación que permitan visualizar las necesidades de ampliaciones y mejoras para anticipar la oferta a la demanda futura, así como desarrollar acciones preventivas de mantenimiento.
- h) Facilitar la función directiva del Alcalde o Alcaldesa y el Concejo Municipal, mediante la provisión oportuna de información sobre el estado físico y funcionamiento de los servicios.
- i) Realizar periódicamente una revisión de los costos de la prestación de los servicios públicos para que sean auto sostenibles, sin perjudicar a la población menos favorecida económicamente.
- j) Planificar la ampliación de la cobertura de los servicios en áreas que no cuenten con ellos

Funciones:

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

- a) Elaborar, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, estudios sobre la demanda de servicios por parte de la población y la capacidad de la municipalidad para su prestación.
- b) Formular propuestas de inversión para el mejoramiento de la infraestructura, cuando proceda, especialmente en aquellas comunidades indígenas marginadas.
- c) Diseñar y aplicar mecanismos para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios y usuarias de los servicios, dichos mecanismos deben identificar la realidad de los pueblos indígenas.
- d) Planificar y dirigir las actividades tendentes a la eficiente prestación de los servicios a la población urbana y rural.
- e) Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios municipales, como base para aplicar y/o proponer al Alcalde o Alcaldesa, las medidas correctivas.
- f) Proponer al Alcalde o Alcaldesa, medidas que tiendan a la modernización y a hacer más eficiente la prestación de servicios, tomando en cuenta las costumbres y tradiciones de los pueblos indígenas.
- g) Presentar informes de avance de programas de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios.
- h) Coordinar con la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-, el establecimiento periódico y divulgación, del costo de funcionamiento de los servicios públicos municipales; esta divulgación debe hacerse en los diferentes idiomas indígenas que prevalecen en el municipio.



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Aprobado por:
Concejo Municipal
Diciembre 2012

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

4.1 SECRETARIA DE LA OSPM:

- a) Registrar y controlar las actividades que el jefe le asigne y que se lleve a cabo de una manera eficiente.
- b) Efectuar los informes correspondientes sobre la calidad y prestación de un servicio público.
- c) Elaborar los informes que sean solicitados por el jefe inmediato.
- d) Elaboración de documentos (providencias, oficios, circulares, etc.).
- e) Atención al vecino.
- f) Control de Expedientes Internos, Externos y otros Documentos en la Dirección de Servicios.
- g) Registrar los indicadores generados en la oficina.
- h) Controlar el gasto de combustible de los vehículos y maquinarias usadas en las diferentes actividades de la Dirección.
- i) Llevar el control conjuntamente con los jefes de departamentos o secciones del mantenimiento de las maquinarias y/o utensilios usados en los mismos.
- j) Otras inherentes al cargo.

4.2 DEPARTAMENTO DE 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 la misión de esta oficina, se definen los objetivos siguientes:

- a) Garantizar el suministro de agua potable en cantidad y calidad suficientes, para contribuir a una vida más saludable de la población, mediante el desarrollo de



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Aprobado por:
Concejo Municipal
Diciembre 2012

procesos de purificación constante del líquido y mantenimiento de los diferentes componentes del sistema. El vital líquido debe ser distribuido en forma equitativa entre población indígena y no indígena.

- b) Disponer de un sistema que permita recolectar y conducir las aguas residuales y de lluvia, a efecto de reducir enfermedades causadas por el estancamiento de agua y por el mal uso de aguas contaminadas.
- c) Velar porque las condiciones financieras derivadas de la prestación y funcionamiento del servicio de agua potable y alcantarillado, sean favorables a los intereses del municipio y evitar que la municipalidad subsidie dichos servicios.
- d) Dar solución a los problemas que surjan en la prestación de los servicios, aplicando procedimientos ágiles y criterios de calidad para la atención a los usuarios y usuarias. Así como respetar la diversidad étnica, las costumbres y tradiciones de la población indígena, tratando de fomentar prácticas de uso adecuado de los recursos naturales no renovables.

Funciones:

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

- a) Coordinar acciones con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la comunidad organizada, para garantizar la calidad del servicio de agua potable, aplicando las normas vinculadas a la administración, construcción y mantenimiento, elaboradas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- b) Purificar el agua, con base en los métodos establecidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, solicitando asistencia técnica a dicho Ministerio, cuando sea necesario. Los métodos de purificación deben ser socializados con la población, principalmente con la población indígena
- c) Elaborar, actualizar y velar por el cumplimiento del reglamento del servicio de agua potable, procurando que en las comunidades indígenas se cuente con el reglamento traducido a los idiomas prevalecientes en el municipio
- b) Controlar la morosidad y alteración de medidores y otros accesorios por parte de los usuarios y usuarias del servicio de agua, e informar al Coordinador de la OSPM, para la aplicación de las sanciones que correspondan, de acuerdo al reglamento respectivo, en coordinación con el Juzgado de Asuntos Municipales cuando se cuente con esta dependencia.
- c) Promover, en coordinación con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, instituciones del sector y comunidad organizada, la cobertura universal de la población a servicios para la disposición final de excretas, la conducción y tratamiento de aguas residuales y fomentar acciones de educación sanitaria para el correcto uso de las mismas, a través de procesos de capacitación dirigidos a la niñez, mujeres y pueblos indígenas en general.
- d) Supervisar y controlar las obras para la eliminación y disposición de excretas y aguas residuales, autorizadas por el coordinador o coordinadora de la OSPM y el Alcalde o Alcaldesa, considerando las regulaciones del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULILLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Aprobado por:
Concejo Municipal
Diciembre 2012

- e) Informar al coordinador o coordinadora de la OSPM sobre la disposición de excretas en lugares públicos, terrenos comunales y baldíos, para que se apliquen las sanciones que correspondan, conforme el Código Municipal, Código de Salud y Reglamento del servicio.
- f) Promover la construcción de obras para el tratamiento de las aguas negras y servidas, para evitar la contaminación de fuentes de agua: ríos, lagos, nacimientos de agua y otros, respetando los lugares sagrados de los pueblos indígenas cómo parte de la herencia cultural, histórica y espiritual de dichos pueblos.
- g) Realizar las gestiones necesarias para que el Concejo Municipal autorice la descarga de contaminantes de origen industrial y agroindustrial, así como el uso de aguas residuales que hayan sido tratadas y en las comunidades cuya población es mayoritariamente indígena realizar consulta previa a la autorización, así como previo dictamen favorable del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales y la autorización de los Concejos Municipales de jurisdicciones municipales afectadas.
- h) Velar por que no se descarguen aguas residuales no tratadas en ríos, lagos, riachuelos y lagunas o cuerpos de agua, ya sean estos superficiales o subterráneos, principalmente en aquellos que recorran comunidades indígenas y no indígenas, en coordinación con el Juzgado de Asuntos Municipales, en donde se cuente con esta dependencia, la cual dentro de sus funciones básicas tiene la de resolver y ejecutar lo que atenta contra las buenas costumbres, ornato y salud de la población
- i) Establecer un registro de las fuentes de agua en uso de la municipalidad, así como otras existentes en el municipio, que incluya régimen de propiedad, ubicación y caudal estimado.
- j) Llevar registro de los sistemas de agua existentes en el municipio indicando si funcionan por gravedad o por bombeo, cobertura, antigüedad, ampliaciones y mejoras realizadas, entre otros datos.
- k) Formular estudios de la demanda actual y futura del servicio de agua en el municipio, apegadas a la realidad de la población, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación -DMP-.
- l) Diseñar y ejecutar programas de protección y conservación de las fuentes de agua utilizadas por el municipio, con la participación de todos los sectores de la población, para garantizar la captación del caudal necesario.
- m) Definir el programa de distribución de agua en la población en forma equitativa, según disponibilidad del líquido y su demanda.
- n) Revisar y hacer limpieza y/o reparaciones de las instalaciones de captación, canalización, tanques y tubería de distribución.
- o) Verificar la cercanía de la red municipal instalada y capacidad del sistema, para conectar y autorizar nuevos servicios domiciliarios.
- p) Determinar el consumo mensual de agua, de los servicios autorizados, controlando el adecuado funcionamiento de los medidores.
- q) Verificar que se haga uso de los servicios autorizados y aplicar promover la aplicación de las medidas respectivas en los casos de conexiones ilícitas sin distinción alguna.
- r) Conectar los servicios nuevos autorizados por la municipalidad, suspender aquellos que han caído en mora y reconectar los que correspondan.



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Aprobado por:
Concejo Municipal
Diciembre 2012

- s) Establecer la cobertura del servicio de alcantarillado tanto de aguas servidas como pluviales; llevar registro de los servicios domiciliarios conectados al sistema, número y ubicación de tragantes y áreas de desfogue.
- t) Identificar e informar, sobre las áreas de los centros poblados con mayor problema de estancamiento de agua.
- u) Controlar que las personas no hagan uso indebido de las aguas servidas.
- v) Promover en las industrias, el establecimiento de procesos de pre-tratamiento de las aguas servidas, antes de verterlas a los alcantarillados.
- w) Proteger y cuidar las fuentes de agua, de acuerdo al Código de Salud, artículo 80.
- x) Promover el uso de contadores o medidores de agua, utilizando, su lectura para el cobro.
- y) Utilizar, de preferencia, tarifas diferenciadas en el cobro del servicio.
- z) Llevar a cabo una supervisión y control permanente de las empresas proveedoras del servicio de agua potable que han sido legalmente concesionadas.
- aa) En coordinación con organizaciones de la sociedad civil, hacer un programa de sensibilización para la conservación y cuidado del agua y de todos los recursos naturales del área.
- bb) Solicitar al Instituto Nacional de Bosques -INAB- el apoyo en la reforestación de las áreas aledañas a las fuentes hídricas para ayudar a la preservación del líquido

4.2.1 NOTIFICADORES:

Están bajo las órdenes directas del encargado del departamento de agua potable y tendrán las funciones siguientes:

Funciones:

- a) Preparar desde un día anterior las notificaciones que se entregarán a los usuarios del agua potable.
- b) Entregar las notificaciones a los usuarios del agua potable.
- c) Entregar de la manera más cordial y amable las notificaciones a los usuarios del agua potable.
- d) Recibir de los usuarios todas las demandas sobre el servicio del agua potable y hacerlas llegar al encargado respectivo.
- e) Otras que conforme al puesto se le asignen.

4.2.2 ENCARGADO DE FONTANEROS:

Estará bajo las órdenes directas del encargado de agua potable y alcantarillado; y tendrá las siguientes labores:

Funciones:

- a) Dirigir y controlar las actividades del personal designado al servicio de agua.



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULILLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Aprobado por:
Concejo Municipal
Diciembre 2012

- b) Suspender servicios de agua por incumplimiento de pago, una vez llenados los requisitos correspondientes.
- c) Reportar toda instalación ilegal, así como todo medidor que tenga roto el marchamo, muestre señales de haber sido averiado o esté en mal estado al Encargado de los Servicios Públicos Municipales.
- d) Indicar a los interesados en nuevas concesiones del servicio, que se avoquen a la Oficina de Servicios Públicos Municipales –OSPM-, para obtener información sobre el Reglamento del Servicio de Agua.
- e) Delegar a los fontaneros los trabajos a realizar según programación.
- f) Programar la limpieza y cloración a los tanques distribuidores de agua potable.

4.2.3 FONTANEROS:

Estará bajo las órdenes directas del encargado de fontaneros; y tendrá las siguientes labores:

Funciones:

- a) Dirigir y controlar las actividades del personal designado al servicio de agua.
- b) Controlar el funcionamiento y proporcionar el mantenimiento oportuno de las bombas si están en su capacidad o en su defecto reportarlo para que se gestione o bien su mantenimiento o reparaciones si fuera necesario.
- c) Efectuar el control del tablero de energía eléctrica para el encendido de la bomba.
- d) Suspender el servicio de agua cuando el voltaje de la energía eléctrica este bajo.
- e) Efectuar las instalaciones de agua que le sean ordenadas.
- f) Revisar la tubería de conducción y distribución cuando surjan desperfectos dentro de la ciudad.
- g) Dirigir y participar en la limpieza de los tanques de agua.
- h) Vigilar todas las instalaciones, para comprobar su correcto funcionamiento, informando inmediatamente sobre cualquier anomalía para proceder a su reparación.
- i) Tomar la lectura mensual de los contadores instalados en residencias y/o establecimientos, en la misma fecha o el día hábil más próximo.
- j) Anotar la lectura en el formulario diseñado para ese fin y entregarlo al encargado del registro de las lecturas en el sistema.
- k) Verificar en las tarjetas el número del registro de los contadores y dirección del inmueble, informado al supervisor inmediato los desperfectos en los contadores de agua tales como derrames, contadores enterrados o inservibles.
- l) Realizar otras actividades relacionadas con su cargo, que le sean encomendadas.

4.2.4 AYUDANTES DE FONTANERO:

Estarán bajo las órdenes directas de los fontaneros municipales; y tendrán las siguientes labores:



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULILLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Aprobado por:
Concejo Municipal
Diciembre 2012

Funciones:

- a) Efectuar las instalaciones de agua que le sean ordenadas.
- b) Revisar la tubería de conducción y distribución cuando surjan desperfectos dentro del sistema.
- c) Suspender servicios de agua cuando se le ordene.
- d) Participar en la limpieza de los tanques de captación y distribución de agua potable.
- e) Apoyar los trabajos de reparación y mantenimiento que se den en la red de captación y distribución de los sistemas de agua potable.
- f) Reportar toda instalación ilegal, así como todo medidor que tenga roto el marchamo, muestre señales de haber sido averiado o esté en mal estado al fontanero municipal.
- g) Vigilar todas las instalaciones, para comprobar su correcto funcionamiento, informando inmediatamente sobre cualquier anomalía para proceder a su reparación.
- h) Apoyar al fontanero en la lectura mensual de los contadores instalados en residencias y/o establecimientos.
- i) Realizar otras actividades relacionadas con su cargo, que le sean encomendadas.

4.3 UNIDAD DE MERCADOS:

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

Objetivos:

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

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

Funciones:

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

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



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Aprobado por:
Concejo Municipal
Diciembre 2012

- b) Ordenar en lugares adecuados, a comerciantes, agricultores o agricultoras y artesanos o artesanas, que acuden a ofrecer sus productos y servicios al mercado, de acuerdo a la naturaleza de su actividad y procurando la libre locomoción de las personas.
- c) Aplicar el control de pesas y medidas, para garantizar la transparencia de las relaciones comerciales en favor de la población.
- d) Supervisar que las instalaciones del mercado se mantengan en condiciones adecuadas de higiene, programando las labores de limpieza y fumigaciones en la forma y horario convenientes; que la basura sea colocada en los lugares establecidos para el efecto y sea retirada oportunamente, sin afectar a la población.
- e) Supervisar que los servicios sanitarios se encuentren en perfectas condiciones de funcionamiento e higiene y que se cobren las tarifas autorizadas.
- f) Controlar las condiciones higiénicas y sanitarias de los alimentos que se distribuyen en el mercado, principalmente productos de origen animal.
- g) Supervisar que las instalaciones móviles, tales como tarimas, mesas y sombras, mantengan la uniformidad correspondiente para mantener la estética y fluidez de los usuarios y usuarias.
- h) Controlar el ingreso ordenado de productos al mercado, la colocación de los mismos y el cobro correspondiente de piso de plaza y las rentas de locales comerciales.
- i) Supervisar el estado físico del edificio e instalaciones, reportar cualquier daño que se presente y gestionar su reparación y/o reformas pertinentes.
- j) Establecer y mantener actualizado un registro de los locales y arrendatarios o arrendatarias.
- k) Mantener la disciplina y el orden en el mercado, entre el personal municipal, arrendatarios o arrendatarias y consumidores o consumidoras.
- l) Establecer una tarifa de cobro acorde a los lugares donde son ubicados los arrendatarios y las arrendatarias para la venta de sus productos.
- m) Apoyar al área financiera en el cobro oportuno de las rentas de los locales.
- n) Asegurar el suministro de agua potable al mercado, tanto para las labores de limpieza, como para servicio a los visitantes.
- o) Revisar periódicamente las cuotas por piso plaza y alquiler de locales comerciales para la sostenibilidad del mismo
- p) Velar por la seguridad dentro de los mercados, en coordinación con la Policía Municipal, si la hubiere.
- q) Controlar la proliferación de basureros clandestinos en los alrededores de los mercados para evitar la contaminación de alimentos y otros productos que se venden en el mismo.
- r) Cada mercado debe tener un administrador general.
- s) Coordinar con el MSPAS (artículo 145 del Código de Salud) con respecto a la inspección sanitaria por la venta de comida
- t) Abrir el mercado desde las 06:00 de la mañana para el ingreso de los comerciantes;
- u) Cerrar y verificar que ninguna persona sin autorización, permanezca dentro de las instalaciones después de las 18:00 horas;
- v) Verificar que no se comercialice mercancía ajena al giro comercial con el que están dados de alta en el padrón;
- w) Revisar que los comerciantes no obstruyan los pasillos del mercado así como no excedan los espacios previamente asignados;



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Aprobado por:
Concejo Municipal
Diciembre 2012

- x) Regar los jardines y podadas las plantas de las áreas verdes; y
- y) Otras actividades que se le asignen.

4.4 UNIDAD DE CEMENTERIO:

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

Objetivos:

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

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

Funciones:

Por su naturaleza las funciones son las siguientes:

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



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULILLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Aprobado por:
Concejo Municipal
Diciembre 2012

4.5 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 naturaleza de esta unidad, se definen los objetivos siguientes:

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

Funciones:

Por su naturaleza las funciones son las siguientes:

- a) Llevar registro de los animales que ingresan para destace, verificando que los usuarios y usuarias del rastro cumplan con las regulaciones contenidas en el reglamento del servicio, normas higiénico-sanitarias y demuestren la posesión legal del ganado.
- b) Llevar registro y control de usuarios y usuarias para el cobro de las tasas por utilización de las instalaciones para el destace de ganado mayor y menor y presentar los informes correspondientes al coordinador o coordinadora de la OSPM.
- c) Velar por la limpieza e higiene de las instalaciones, cuidando que después de cada jornada se haga un lavado completo de la playa de matanza.
- d) Verificar que los animales sean sometidos a inspección sanitaria, antes y durante el sacrificio, de tal forma que se proceda a sellar la carne calificada para consumo humano y se extiendan constancias de decomisos si proceden.
- e) Velar por el buen uso de las instalaciones.
- f) Velar por el mantenimiento físico del rastro.
- g) Establecer, con el apoyo de la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, la forma más adecuada de disposición final de los desechos orgánicos por destace de los animales, determinando si serán incinerados, enterrados en áreas específicas de basurero o utilizados para otro fin, lo cual deberá ser debidamente controlado.
- h) Respetar y preservar las normas y usos basadas en las tradiciones de los pueblos indígenas, respecto al destace de animales.
- i) Evitar la proliferación de rastros clandestinos, no permitiendo la matanza de animales fuera de las instalaciones del rastro municipal, de acuerdo a lo establecido en el Código de Salud.



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Aprobado por:
Concejo Municipal
Diciembre 2012

- j) Evaluar la ubicación de los rastros los cuales deben estar colocados fuera del perímetro del área poblada para evitar la proliferación de insectos y aves de rapiña que provocan contaminación a las áreas aledañas.
- k) El Alcalde o Alcaldesa o el Concejo Municipal debe nombrar al personal de servicio del rastro, tomando en cuenta lo estipulado en el Manual de Organización, Funciones y Descripción de Puestos de la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-, en caso que lo tengan; la cantidad de personal del rastro estará en función de las necesidades del servicio y de la situación financiera y presupuestaria municipal.
- l) La municipalidad deberá exigir a todos los empleados y empleadas que laboren en el rastro la tarjeta de sanidad vigente extendida por la Dirección General de Servicios de Salud del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- m) El rastro debe estar apegado a los lineamientos que aparecen en el Reglamento de Rastros para Bovinos, Porcinos y Aves, Acuerdo Gubernativo 411-2002 del 21-10-2002 del MAGA; en lo relativo al tipo de ganado que ingresa, su estado de salud, edad, peso adecuado, etc. En ningún caso se deberá recibir a animales con muestras de enfermedad crónica ni animales muertos.
- n) Los animales que presenten síntomas de enfermedades contagiosas deberán ser aislados.
- o) La carne procedente del destace, deberá ser analizada por el inspector, quien dará fe de la calidad de la misma, la que no puede contener alteraciones bacterianas, parasitarias o tóxicas.
- p) El inspector del rastro deberá supervisar la limpieza del lugar luego del trabajo diario para asegurarse que no se provoque contaminación, colocando los desperdicios en los recipientes específicos colocados para ello.
- q) La municipalidad, con el fin de la preservación de las especies, no deberá permitir sacrificar ganado hembra, exceptuando hembras no aptas para la reproducción.
- r) Los rastros deben contar con áreas congeladas o congeladores para mantener la carne que no se distribuya inmediatamente para evitar su contaminación y el consecuente riesgo para la salud de la población, así mismo las instalaciones deben estar protegidas con mosquiteros o cedazos y de preferencia azulejos en las paredes para ser fáciles de limpiar.
- s) Los rastros de tamaño grande deberán contar con un médico veterinario que controle la salud del ganado que sea faenado.
- t) Si hubiera un Juzgado de Asuntos Municipalidades en la municipalidad o en alguna mancomunidad, se deben aprobar sanciones que penalicen el destace y la venta ilegal de ganado y carne, para fortalecer la recaudación local.
- u) La municipalidad, de acuerdo a los ingresos provenientes del servicio de rastro municipal, puede solicitar un potencial traslado del servicio a nivel intermunicipal de una asociación de municipios o mancomunidad.

4.6 PARQUES:

Esta unidad es responsable de velar por el buen funcionamiento de los centros recreativos, para el caso de la Municipalidad, así como el mantenimiento y conservación



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Aprobado por:
Concejo Municipal
Diciembre 2012

de parques respetando aquellos sitios considerados como centros ceremoniales o lugares sagrados de los pueblos indígenas.

Funciones:

- a) Mantener el acceso a los parques de forma equitativo para toda la población.
- b) Mantener en óptimas condiciones las áreas e instalaciones de los parques.
- c) Abrir y cerrar los parques en los horarios establecidos.
- d) Informar sobre reparaciones y proponer mejoras en el parque municipal para prestar un mejor servicio.
- e) Impulsar la reforestación de parques, áreas recreativas y áreas comunales del municipio.
- f) Ornato y limpieza del área.

4.7 COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO:

Esta unidad es responsable de velar por el buen funcionamiento y mantenimiento del servicio de alumbrado público en el municipio:

Funciones:

- a) Recibir las solicitudes para la colocación del alumbrado público.
- b) Realizar inspecciones dentro del casco urbano como de las aldeas para determinar las necesidades de alumbrado público.
- c) Hacer las solicitudes para la compra de las lámparas que se instalarán en los lugares con necesidad.
- d) Llevar control de las lámparas instaladas y los lugares donde se instalaron.
- e) Reportar las lámparas que fueron reparadas.
- f) Supervisar a los electricistas y ayudantes en el desempeño de su trabajo.

4.7.1 ELECTRISISTAS:

Funciones:

- a) Colocación de lámparas de alumbrado público;
- b) Reparación de lámparas que no funcionen;
- c) Mantenimiento de alumbrado público de edificios públicos municipales, mercados municipales, parques y otros;
- d) Atender trabajos de emergencia en ocasiones necesarias; y
- e) Otras actividades que le sean asignadas según el puesto.



4.7.2 AYUDANTES DE ELECTRICISTAS:

Funciones:

- a) Mantenimiento del equipo;
- b) Limpieza de área de trabajo;
- c) Otras actividades que le sean asignadas según el puesto.

4.8 REGULADOR AGUAS RÍO GRANDE:

Funciones:

- a) Verificar que no se obstaculice el recorrido natural del agua.
- b) Colocar y quitar cuando sea necesario las presas que desvían el agua para riegos.
- c) Verificar que no se le dé mal uso a las aguas.
- d) Reportar al jefe inmediato superior de cualquier mal uso que se le dé a las aguas.
- e) Presentar informes al jefe inmediato superior los informes que le fueren solicitados.

4.9 GIMNASIO MUNICIPAL:

Funciones:

- a) Apertura y cierre de las instalaciones del gimnasio.
- b) Cuidar que las actividades en el interior se realicen con normalidad.
- c) Velar por el buen orden, limpieza y adecuado uso de las instalaciones.
- d) Atender las sugerencias, quejas y reclamaciones que se formulen, transmitiéndolas en todo caso a la Dirección de Recursos Humanos.
- e) Cuantas otras funciones que le fueran encomendadas.

4.10 ESTADIO MUNICIPAL

Funciones:

- f) Apertura y cierre del Estadio Municipal;
- g) Evaluar periódicamente, el estado físico de las instalaciones y proponer a su jefe inmediato superior, la realización de actividades de reparación y mantenimiento que correspondan.
- h) Regar, cortar y abonar la gramilla para que se mantenga en buenas condiciones.
- i) Mantener en buenas condiciones las herramientas que se usan en el estadio (cortadora de grama, bomba de fumigar, palas, lima, carretilla de mano etc.).
- j) Velar por el buen uso de las instalaciones del estadio, reportando a su jefe inmediato superior cualquier comportamiento indebido de las personas para que se tomen las medidas que correspondan.



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Aprobado por:
Concejo Municipal
Diciembre 2012

- k) Autorizar, con el visto bueno de su jefe inmediato superior, el uso de las instalaciones por parte de grupos deportivos, escolares, etc.
- l) Llevar registro de los grupos u organizaciones que hacen uso de las instalaciones.
- m) Atender con la cortesía debida a los usuarios del estadio.
- n) Velar porque las instalaciones del estadio se mantengan en buenas condiciones de limpieza, seguridad y ornato colocando la basura en los lugares designados para ello.
- o) Hacer entrega diariamente de los ingresos que se perciben por la prestación del servicio a la Tesorería.
- p) Coordinar con la tesorería y Alcalde Municipal el arreglo de daños que puedan pasar dentro de su lugar de trabajo.
- q) Promover la mejoría de los servicios dentro de su jurisdicción.
- r) Presentar propuestas a su jefe inmediato superior para el mejoramiento del servicio.
- s) Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que le sea asignada por su jefe Inmediato Superior.

4.11 SUPERVISIÓN DE ALBAÑILERÍA:

Funciones:

- a) Diseñar y programar las actividades y proyectos de Obras de Infraestructura.
- b) Realizar las solicitudes de materiales necesarias para realizar la obra.
- c) Verificar el control de calidad en el suministro de materiales de construcción.
- d) Verificar y supervisar en campo los proyectos municipales así como a los albañiles y ayudantes municipales en relación a su trabajo.
- e) Presentar y defender los proyectos que se ejecutan con fondos municipales, de Gobierno, sociales u otra procedencia legal.
- f) Otras actividades que le sean asignadas, relacionadas con el desempeño de su cargo.

4.11.1 ALBAÑILES:

Funciones:

- a) Cumplir con los trabajos que se les asignen.
- b) Realizar reparaciones, mantenimiento y construcción de diferentes obras a su cargo.
- c) Levantar muros de block, ladrillo, etc.
- d) Realizar todo tipo de armaduras en general.
- e) Empedrar y adoquinar calles.
- f) Dar mantenimiento a calles y avenidas.
- g) Colocar techos, piso de toda clase.



4.11.2 AYUDANTES DE ALBAÑILES:

Funciones:

- a) Realizar trabajos auxiliares en obras de construcción.
- b) Elaborar pastas, morteros, adhesivos y hormigones.
- c) Preparar y guardar las herramientas que se utilizarán en la obra de construcción.
- d) Limpiar la herramienta al finalizar el trabajo diario.
- e) Trasladar los materiales que se utilizarán en la obra.
- f) Realizar los zanjeos si la obra lo requiere.

4.12 HERRERÍA MUNICIPAL:

Funciones:

- a) Realizar todo tipo de trabajo relacionado con la Herrería y soldadura en general.
- b) Elaborar puertas, balcones, vidrieras, reparación y reparación de algunas partes de vehículos, reparar carretas, cubetas, herramientas (palas, piochas, azadones, rastrillos, etc.), hacer canales, columpios para parques.
- c) Solicitar diferente material para la herrería municipal.
- d) Presupuestar los materiales a utilizar.
- e) Cuantificar la calidad de materiales.
- f) Sacar medidas de diferentes trabajos municipales.
- g) Realizar trabajos de emergencias a las distintas dependencias y proyectos.
- h) Tramitar pedidos de materiales diferentes para proyectos y trabajos.
- i) Otras actividades que le sean asignadas según su cargo

4.13 MAQUINARIA Y COMBUSTIBLE:

Funciones:

- a) Gestionar la reparación de la maquinaria pesada de la Municipalidad.
- b) Revisión y mantenimiento constante de la maquinaria.
- c) Solicitar al encargado de compras, los repuestos y accesorios necesarios.
- d) Verificar el adecuado traslado de la maquinaria de un proyecto a otro.
- e) Realizar informe mensual de sus actividades.
- f) Llevar el control de combustible.
- g) Realizar informe mensual de actividades.
- h) Otras actividades asignadas según el puesto.



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Aprobado por:
Concejo Municipal
Diciembre 2012

4.13.1 OPERADORES / MAQUINISTAS:

Funciones:

- a) Darle mantenimiento y cuidado a la unidad a su cargo.
- b) Dar aviso al jefe inmediato superior de las irregularidades del vehículo.
- c) Contribuir con la agilización de la reparación del vehículo.
- d) Realizar informe de las actividades realizadas para el control del consumo de combustible.
- e) Otras actividades asignadas según el puesto.

5. OFICINA DEL IUSI:

Objetivos Generales:

- a) Realizar publicidad por todos los medios de comunicación disponibles en el municipio.
- b) Para todos los casos de solicitud de conexión de Agua Potable y/o Drenaje, se solicita que la persona se encuentre inscrita y al día en los pagos del IUSI.
- c) En las declaraciones de Auto avalúo, llegar a acuerdos con los propietarios, respecto a los valores, evitando enfrentamientos.
- d) Previa autorización de lotificaciones, se solicita inscripción del inmueble en la Oficina del IUSI.
- e) Realizar sorteos para premiar a aquellas personas que paguen el año completo anticipado y para quienes se encuentren al día.
- f) Capacitar al personal en las áreas de valuación de bienes inmuebles y administración del IUSI.

Objetivos Específicos:

- a) Trabajar con los COCODES, para que ellos divulguen los beneficios del IUSI a la población.
- b) Visitar a los Notarios de la jurisdicción para que envíen los Avisos Notariales de traspasos a la municipalidad.
- c) Visitar los BANCOS y Cooperativas, con el objeto de solicitar que al momento de otorgar préstamos hipotecarios exijan que el deudor se encuentre al día en concepto de IUSI.
- d) Localizar por medio del Sistema SIAF-MUNI a los contribuyentes morosos y enviarles notificaciones respecto al impuesto atrasado.



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Aprobado por:
Concejo Municipal
Diciembre 2012

Funciones:

- a) Informar a la Dirección General de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles de los cambios de registro inmobiliario de la municipalidad, así como toda información generada por el mismo asunto.
- b) Manejar un sistema de cuenta corriente, en donde deberá anotar los datos de los usuarios y llevar control de los pagos y/o movimientos realizados.
- c) Mantener actualizado y tener control sobre los registros inmobiliarios de la jurisdicción municipal.
- d) Formar parte de la comisión permanente con la finalidad de resolver cualquier problema concerniente al trabajo del Impuesto Único sobre Inmuebles.
- e) Llenar los formularios de auto avalúos, así como anotar en los libros correspondientes los registros de nuevas propiedades y/o cambios o modificaciones registrando en el modulo del IUSI del Programa del Sif todas estas operaciones.
- f) Elaborar reportes de morosidad periódicamente y remitirlo al señor Tesorero para la aprobación de notificaciones de cobro.
- g) Enviar los avisos de cobro a todos aquellos contribuyentes que se encuentren atrasados en los pagos, así como estados de cuenta a las empresas de la jurisdicción inscritas.
- h) Atender y orientar al público que desea obtener información sobre el impuesto para efectuar las declaraciones de sus propiedades.
- i) Coordinar con la Alcaldía Municipal campañas publicitarias dirigidas a la población dando a conocer información sobre el Impuesto Único Sobre Inmuebles.
- j) Rendir informes periódicos a la Tesorería sobre sus actuaciones; así como emitir recomendación en pro de una mejor presentación del servicio.
- k) Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

5.1 ASISTENTE:

Está bajo las órdenes directas del encargado del departamento del Impuesto Único Sobre Inmuebles y tendrá las funciones siguientes:

Funciones:

- a) Certificación de Inscripción en el IUSI.
- b) Certificación de Inmuebles exentos del IUSI.
- c) Certificación de Solvencia del IUSI.
- d) Certificación negativa de Inscripción en el IUSI.
- e) Solicitudes varias
- f) Recepción de avisos notariales.
- g) Atención a contribuyentes.
- h) Llamadas telefónicas a los contribuyentes.
- i) Sustituir en sus funciones al encargado en caso de ausencia temporal.



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Aprobado por:
Concejo Municipal
Diciembre 2012

5.2 SECRETARIO (A):

Está bajo las órdenes directas del encargado del departamento del Impuesto Único Sobre Inmuebles y tendrá las funciones siguientes:

Funciones:

- a) Elaborar un registro de ingresos y egresos de los diferentes documentos.
- b) Realizar los oficios e informes varios que sean gestionados ante Catastro, y otros que se generen.
- c) Controlar y atender a personas visitantes.
- d) Velar por la presentación de las instalaciones del departamento.
- e) Llevar un control de los avalúos aprobados, y de los recursos de impugnación que se resuelvan.
- f) Efectuar control individual sobre notificaciones y trámites varios que se realicen por registros, control y grabación matricular.
- g) Otras actividades que le sean asignadas según su puesto

5.3 SUPERVISOR DE NOTIFICADORES:

Está bajo las órdenes directas del encargado del departamento del Impuesto Único Sobre Inmuebles y tendrá las funciones siguientes:

Funciones:

- a) Programar semanalmente los lugares a notificar.
- b) Indicar a los notificadores los lugares a notificar según la programación.
- c) Preparar desde un día anterior en conjunto con los notificadores las notificaciones que se entregarán a los contribuyentes del IUSI.
- d) Llevar control de las cantidades de personas notificadas así como lugares notificados.
- e) Presentar mensualmente al encargado del IUSI los informes del trabajo realizado.
- f) Hacer las solicitudes al Alcalde Municipal en apoyo a los notificadores en cuanto a las necesidades de estos en el desempeño de su trabajo.

5.4 NOTIFICADORES:

Están bajo las órdenes directas del encargado del departamento del Impuesto Único Sobre Inmuebles y tendrán las funciones siguientes:

- a) Preparar desde un día anterior las notificaciones que se entregarán a los contribuyentes del IUSI.
- b) Entregar las notificaciones a los contribuyentes del IUSI.
- c) Entregar de la manera más cordial y amable las notificaciones a los contribuyentes del IUSI.



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Aprobado por:
Concejo Municipal
Diciembre 2012

- d) Recibir de los usuarios todas las dudas sobre el IUSI y hacerlas llegar al encargado respectivo.
- e) Otras que conforme al puesto se le asignen.

6. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER -DMM-

Objetivo general:

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

Objetivos específicos:

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

Funciones:

- a) Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer.
- b) Proponer al Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones.
- c) Elaborar el Manual de Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer específico del municipio.
- d) Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres del municipio.
- e) Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrar a políticas, agendas locales y acciones municipales.



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Aprobado por:
Concejo Municipal
Diciembre 2012

- f) Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos; así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica.
- g) Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
- h) Informar y difundir el quehacer de la Oficina Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio.
- i) Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- j) Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio.
- k) Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los Derechos Humanos de las Mujeres, participación ciudadana y auditoría social.
- l) Proponer la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan el municipio.

6.1 ASISTENTE DMM:

Funciones:

- a) Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las organizaciones de mujeres del municipio y otras actas varias.
- b) Certificar las actas y resoluciones de la Oficina Municipal de la Mujer.
- c) Redactar la memoria anual de labores y presentarla Secretaría Municipal en el mes de Diciembre de cada año; elaborar el Informe Cuatrimestral y remitirlo a la Comisión de la Mujer del Congreso de la República de Guatemala, revisada por la Coordinadora y firmada por el alcalde Municipal así como a la Secretaria Presidencial de la Mujer.
- d) Asistir a todas las reuniones con voz informativa, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que el alcalde, coordinadora y encargada de OMM indique.
- e) Archivar las certificaciones de las actas de cada Organización de Mujeres.
- f) Organizar, ordenar y mantener el archivo de la OMM.
- g) Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo de capacitación, investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los derechos humanos de las mujeres, participación ciudadana y auditoría social.
- h) Llevar el control de anotaciones con los pacientes para el Hospital de Obras Sociales del Santo Hermano Pedro de Antigua Guatemala, y otras instituciones benéficas.



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULILLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Aprobado por:
Concejo Municipal
Diciembre 2012

- i) Revisar el correo electrónico de la Oficina Municipal de la Mujer constantemente, y notificar los correos recibidos a donde corresponda, dar seguimiento a la respuesta.
- j) Asistir a la encargada de la OMM, en el Traslado de pacientes de casillas hacia el Hospital de Obras Sociales del Santo Hermano Pedro, y otras instituciones benéficas.
- k) Y otras relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el alcalde Y el Jefe Inmediato.

7. OFICINA DE ATENCIÓN FAMILIAR

Objetivo general:

Fortalecer las capacidades y vínculos que unen a los miembros de un mismo sistema familiar con la finalidad de que éstos resulten sanos, eficaces y capaces de promover el crecimiento personal de cada uno de los miembros de la familia y de sus lazos afectivos y emocionales.

Funciones:

- a) **Prevenir:** con la finalidad de evitar posibles conflictos intrafamiliares mediante la promoción del desarrollo de una adecuada interacción entre los miembros de la familia.
- b) **Asesorar:** de modo que se encaucen adecuadamente las dificultades o problemas que se presenten en la dinámica familiar, así como en la evolución de cada uno de sus miembros. La asesoría es un tipo de intervención dirigida a proponer directrices adecuadas de convivencia y comunicación familiar que faciliten la resolución de las dificultades o problemas.
- c) **Brindar tratamiento terapéutico:** en aquellas situaciones que han llegado a generar crisis profundas de tipo personal o familiar que requieren de apoyo y orientación específica, ya que no son superables sin ayuda profesional. Es indispensable que el orientador conozca a fondo la interacción familiar, de modo que pueda proponer los tratamientos idóneos en cada caso.

8. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN -DMP-

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



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Aprobado por:
Concejo Municipal
Diciembre 2012

Objetivos:

- a) Diseñar, producir y mantener actualizados bancos de datos e información necesaria para la comprensión plena de la realidad, necesidades y expectativas del municipio y para la toma de decisiones de política de desarrollo del municipio por el Concejo y el Alcalde o Alcaldesa municipal. Ello incluye estadísticas socioeconómicas del municipio, información geográfica y catastral, inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos; registro de necesidades identificadas y priorizadas de los planes, programas y proyectos tanto propios como del sector público en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
- b) Elaborar el Plan de Desarrollo Integral Municipal incluyente, equitativo y respetuoso de la cultura de los pueblos locales, así como formular los Planes Operativos Anuales.
- c) Elaborar los perfiles, estudios de preinversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de consultas referentes a necesidades sentidas y prioridades, conformando planes de desarrollo incluyentes, equitativos y respetuosos la cultura de los pueblos locales.
- d) Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde o Alcaldesa en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas, así como suministrarles la información del municipio y de la municipalidad que requieran para tomar decisiones conjuntas.
- e) Crear y cultivar relaciones de información y comunicación para el desarrollo con los diferentes organismos gubernamentales, no gubernamentales, intermunicipales, privados o internacionales, interesados en generar inversión para proyectos de orden prioritario en beneficio del municipio; así como con los diferentes sectores de la población para promover su participación y la auditoría social.
- f) Brindar asesoría en cuanto a los proyectos solicitados por la población, así como dar apoyo a la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-, especialmente en lo que concierne a los servicios básicos, así como asistencia técnica al Concejo Municipal, la alcaldía municipal, al Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-, en cuanto a los procesos de desarrollo integral del municipio.

Funciones:

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

- a) Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- b) Elaborar los perfiles, estudios de preinversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
- c) Mantener actualizada las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- d) Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Aprobado por:
Concejo Municipal
Diciembre 2012

- e) Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.
- f) Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde o Alcaldesa en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- g) Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados o interesadas, con base en los registros existentes.
- h) Mantener actualizado el catastro municipal.
- i) Implementar una relación y comunicación con los diferentes organismos que generen inversión para proyectos de orden prioritario dentro del municipio, éstos pueden ser instituciones gubernamentales, no gubernamentales, privadas y organismos internacionales.
- j) 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.
- k) Brindar asesoría en cuanto a los proyectos solicitados por la población, así como dar apoyo a los servicios básicos dentro de la municipalidad siendo estos el agua potable, alcantarillado (drenajes), mercado / días de plaza, cementerio, rastro y desechos sólidos (basura).
- l) Brindar asesoría y asistencia técnica a la alcaldía municipal como también al Concejo Municipal y Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE), referente a los procesos de desarrollo integral del municipio;
- m) Participación en reuniones del COMUDE y del Consejo Departamental de Desarrollo (CODEDE).
- n) Elaborar el Plan de Desarrollo Integral Municipal y planes operativos anuales.

8.1 SUPERVISIÓN DE OBRAS:

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

Funciones:

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

- a) Elaborar dictámenes sobre la factibilidad técnica de los proyectos.
- b) Recabar información, cuantificar y revisar los distintos formularios y otros requerimientos que la municipalidad deba presentar ante organismos gubernamentales, no gubernamentales u organismos internacionales de conformidad con los lineamientos emanados por cada una de estas instituciones para la obtención de financiamiento de los diferentes proyectos municipales.
- c) Elaborar perfiles y dictámenes técnicos.



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Aprobado por:
Concejo Municipal
Diciembre 2012

- d) Apoyar la elaboración y/o actualización de diagnósticos municipales, de agendas de desarrollo y de negociación, planes de desarrollo municipal, la formulación del presupuesto y plan operativo anual municipal.
- e) Llevar un estricto control de la gestión de proyectos que han sido presentados a las diversas instituciones, para realizar las acciones pertinentes según sea el caso de rechazo o aprobación
- f) Diseñar, planificar, presupuestar, supervisar y ejecutar proyectos.
- g) Efectuar levantamientos topográficos, como base para la planificación de los diferentes proyectos requeridos por la municipalidad y las comunidades.
- h) Elaborar especificaciones técnicas, constructivas y espaciales para cada uno de los proyectos municipales y las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de base, para el proceso de contratación de empresas ejecutoras.
- i) Supervisar la ejecución de proyectos de infraestructura (Social, productiva y equipamiento), presentar informes alertivos sobre problemas identificados como dictámenes respectivos sobre avance físico de los proyectos.
- j) Informar a las comunidades sobre la gestión de sus proyectos y de las actividades que se realizan dentro de la OMP, a través de una cartelera informativa municipal u otros medios adecuados.
- k) Contribuir en la elaboración de diagramaciones, organigramas y otras actividades, que le sea solicitados por la Coordinación de la OMP, la alcaldía y/o corporación municipal, los COCODES, el COMUDES.
- l) Promover procesos informativos mediante la cartelera informativa municipal u otros medios, sobre el avance de procesos, proyectos y actividades relacionadas con el desarrollo integral del municipio. Dicha información debe estar traducida en el idioma o idiomas indígenas predominantes en el municipio.
- m) Mantener el registro y control físico y financiero de los proyectos a ejecutar o en ejecución, ya sea por administración o por contrato, para efectos de planificación, monitoreo y evaluación.
- n) Mantener actualizado el inventario de infraestructura social y productiva con la que cuenta cada centro poblado, así como la cobertura de los servicios públicos de que gozan estos (para efectos de dar respuesta a lo que se describe en el Art. 72, del Código Municipal).
- o) Recopilar y actualizar la información geográfica de ordenamiento territorial y recursos naturales, en coordinación con la Unidad de Estadística.
- p) Colaborar con la coordinación de la Oficina Municipal de Planificación -OMP-, en los diferentes estudios, investigaciones y trabajos relacionados con el que hacer de la OMP.
- q) Promover de manera conjunta con la población organizada, el análisis y diagnóstico de la operación y sostenibilidad de los proyectos tanto a nivel del área urbana y rural, para efectos de definir mecanismos que garanticen su funcionalidad.
- r) Orientar y capacitar a la población organizada vinculada con proyectos ejecutados con participación de la municipalidad, sobre la operación y mantenimiento de los proyectos, como en la elaboración y formalización de documentos que garanticen su cumplimiento, Ej. elaboración de reglamentos.
- s) Actualizar y administrar el banco de datos y proyectos del municipio, en sus etapas de perfil, prefactibilidad, factibilidad, gestión y ejecución para la formulación del



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULILLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Aprobado por:
Concejo Municipal
Diciembre 2012

diagnóstico municipal, agendas de desarrollo y de negociación, como del plan de desarrollo municipal.

- t) Procesar, analizar y emitir reportes de la información existente, contenida en el banco de datos y proyectos del municipio, cuando le sean requeridos por la Coordinación de la OMP, la alcaldía y Concejo Municipal.
- u) Mantener actualizado el directorio institucional de organizaciones internacionales, OG's y ONG's, especialmente las que trabajan en el municipio; como base para coordinar acciones de apoyo financiero o técnico.
- v) Tomar en consideración las consultas a los pueblos indígenas y no indígenas, así como las sugerencias de las alcaldías indígenas y auxiliares en la ejecución de los proyectos.

8.2 ASISTENTE:

Es un puesto administrativo responsable de apoyar la formulación de proyectos que se elaboran para los diferentes programas de desarrollo, bajo las órdenes del Director Municipal de Planificación.

Funciones:

- a) Contactar a los líderes de las comunidades del municipio, para el trámite de proyectos.
- b) Actualizar la caracterización municipal y la elaboración de la memoria de proyectos presentados al Concejo de Desarrollo, Fis, Fonapaz.
- c) Apoyar la elaboración de fichas técnicas de proyectos.
- d) Apoyar la elaboración de los reportes de los proyectos ejecutados y por ejecutar.
- e) Apoyar la formulación del Plan Estratégico y Plan Operativo de la Administración Municipal.
- f) Participar en reuniones de trabajo con comités y/o entidades en la gestión de proyectos comunitarios.
- g) Participar en eventos sociales y de capacitación.
- h) Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.
- i) Recibir las notas y expedientes dirigidos a esa unidad y preparar la correspondencia que le encomiende el Coordinador de la OMP.
- j) Encargarse del archivo, llevando para el efecto numerados los asuntos diversos en orden cronológico, con el índice correspondiente.
- k) Atender las llamadas que ingresen a la extensión de esa unidad administrativa.
- l) Elaborar las convocatorias para las sesiones con los miembros de los diferentes comités y distribuirlas oportunamente, conforme le sea indicado.
- m) Elaborar kardex de los trabajos de campo llevados a cabo.
- n) Recopilar, Clasificar y ordenar el banco de datos para proyectos.
- o) Llevar el control de los proyectos ejecutados y por ejecutarse con fondos municipales y otras instituciones.
- p) Participar en eventos sociales y de capacitación.
- q) Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.



9. OFICINA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGO:

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

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

Funciones:

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

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



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Aprobado por:
Concejo Municipal
Diciembre 2012

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

9.1 UNIDAD DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS:

La dependencia de Manejo de Desecho y Residuos sólidos, es la responsable de prestar un servicio capaz de asegurar limpieza pública, almacenamiento, recolección, transporte y disposición final de los desechos y residuos sólidos, en las mejores condiciones de higiene, eficacia y economía, de manera que estos residuos no constituyan peligro para la población y el ambiente, teniendo las funciones siguientes:



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULILLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Aprobado por:
Concejo Municipal
Diciembre 2012

Objetivos:

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

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

Funciones:

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

- a) Prestar los servicios de limpieza, recolección, transporte, tratamiento y disposición de los residuos y desechos sólidos de acuerdo con las leyes específicas en esta materia y en cumplimiento de las normas sanitarias aplicables. (Artículo 102 del Código de Salud).
- b) Velar porque se utilicen los lugares designados para la disposición de desechos sólidos, para evitar el surgimiento de basureros clandestinos.
- c) Designar los lugares para la disposición de desechos sólidos y donde se tengan identificados lugares sagrados de pueblos indígenas o no indígenas respetar dichos lugares
- d) Proponer la construcción de rellenos sanitarios técnicamente diseñados, solicitando asesoría técnica al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales -MARN-y la Comisión Nacional para el Manejo de Desechos Sólidos -CONADES-.
- e) Mantener informados a los vecinos y las vecinas de la prohibición de arrojar o acumular desechos sólidos de cualquier tipo en lugares no autorizados, alrededor de zonas habitadas y en lugares que puedan producir daños a la salud de las personas, al ornato o al paisaje, en coordinación con el Juzgado de Asuntos Municipales, cuando la municipalidad cuente con esta dependencia, la cual debe conocer, resolver y juzgar todo lo que atente contra el medio ambiente y los asuntos en los que se cause daño público
- f) Velar por el adecuado transporte y almacenamiento de residuos y desechos sólidos y porque se cumpla con las medidas sanitarias establecidas para evitar la contaminación del ambiente.
- g) Elaborar, en coordinación con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, programas para clausurar basureros clandestinos que no cumplen con los requisitos establecidos en el reglamento municipal o en el Código de Salud (Artículo 104 del Código de Salud).
- h) Hacer cumplir, en coordinación con las autoridades sanitarias, la disposición de que los propietarios o propietarias y poseedores o poseedoras de predios, sitios o espacios abiertos en sectores urbanos y rurales, los cerquen y mantengan libres de desechos sólidos, malezas y aguas estancadas. (Artículo 105 del Código de Salud).



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Aprobado por:
Concejo Municipal
Diciembre 2012

- i) Elaborar, conjuntamente con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, dictámenes sobre el cumplimiento o incumplimiento del reglamento específico de manejo de desechos sólidos de la industria y comercio, en relación con la disposición de residuos y desechos sólidos, así como el almacenamiento, transporte y reciclaje de residuos industriales peligrosos (Artículo 107 del Código de Salud).
- j) Velar porque los desechos sólidos provenientes de actividades agrícolas y pecuarias sean recolectados, transportados, depositados y eliminados de acuerdo con las normas y reglamentos que se establezcan, a fin de no crear focos de contaminación ambiental, siempre y cuando no fuera posible su reprocesamiento y/o reciclaje para uso en otras actividades debidamente autorizadas. (Artículo 108 del Código de Salud).
- k) Establecer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, estudios para determinar el volumen y manejo de desechos y residuos sólidos que se producen en el municipio, tanto a nivel domiciliario como industrial y hospitalario.
- l) Establecer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, estudios para determinar la disponibilidad de áreas para el manejo y disposición final de los desechos y residuos sólidos en el municipio o en otro u otros municipios cercanos.
- m) Formular e impulsar campañas educativas y de sensibilización, en los idiomas indígenas predominantes en el municipio, para que la población maneje adecuadamente los desechos sólidos. Las campañas educativas y de sensibilización, para el manejo adecuado de los desechos sólidos, deben estar orientadas a los diversos sectores de la población como niñez, juventud, mujeres, población indígena y no indígena en general.
- n) Los desechos hospitalarios y los provenientes de las industrias, recibirán tratamiento de acuerdo a lo establecido en el Código de Salud y en el reglamento de desechos sólidos de la municipalidad. Específicamente la contratación de empresas privadas que se dediquen a esta actividad.

9.2 VIVERO:

Funciones:

- a) Mantener limpia el área de colocación de los almácigos;
- b) Regar a diario los almácigos;
- c) Llevar el control de las diversas plantas y/o arbolitos que ingresan y salen del vivero;
- d) Podar las plantas y/o arbolitos en el vivero;

9.3 JARDINERÍA:

Funciones:

- a) Podar los árboles en el área asignada.
- b) Cuidar y dar tratamiento a las plantas.
- c) Sembrar plantas ornamentales cuando lo amerite.
- d) Otras funciones que le sean asignadas según el puesto



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULILLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Aprobado por:
Concejo Municipal
Diciembre 2012

10. ADMINISTRACIÓN 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, tasas y contribuciones, así como respaldar adecuadamente todos los egresos conforme a la planificación y el debido registro para la rendición de cuentas a nivel interno y externo tanto a las entidades rectoras como fiscalizadoras y principalmente a la población del municipio.

Objetivos:

- a) Coordinar con el Ministerio de Finanzas, ente rector de la administración y control financiero del Estado, la aplicación en la municipalidad de los principios, normas, sistemas y procedimientos para la administración financiera integrada y transparente, específicamente con el Sistema Integrado de Administración Financiera y Control, SIAF, la Dirección Técnica del Presupuesto, la Dirección de Contabilidad del Estado, la Tesorería Nacional y además la Contraloría General de Cuentas.
- b) Realizar estudios y evaluar la aplicación, coherencia y desempeño de los principios, normas, sistemas y procedimientos legales establecidos por los entes rectores de los sistemas de administración financiera del Estado, así como de los instrumentos de comunicación electrónica y física con ellos; además, diseñar, establecer normas y procedimientos, así como mantener actualizados los registros, reglamentos, manuales municipales relativos al manejo óptimo y de calidad de los fondos públicos; así como diseñar y dirigir el Sistema Financiero Municipal, y registrar todas las operaciones en sus etapas de compromiso, devengado y ejecutado, con íntima vinculación con la ejecución física.
- c) Elaborar, con la Comisión de Finanzas del Concejo, la Oficina Municipal de Planificación, el proyecto de presupuesto municipal; así como elaborar la programación presupuestaria y evaluar con los responsables de los programas la ejecución presupuestaria.
- d) Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativo-financiera de las dependencias municipales y administrar la deuda pública municipal, la cuenta única del tesoro municipal, las transferencias públicas, flujos de caja, fondos rotativos, el proceso de recaudación y liquidación de impuestos, tasas, arbitrios y contribuciones; así como autorizar la apertura de cuentas bancarias.
- e) Planificar, dirigir y coordinar los sistemas de registro e información financiera, mantener los recursos de computación; así como analizar, evaluar y enviar al Alcalde o Alcaldesa y Concejo Municipal, los estados financieros e informes de la política financiera.
- f) Presentar al Alcalde o Alcaldesa y al Concejo los informes y resultados de la gestión física y financiera del presupuesto, de caja y de la gestión patrimonial de la municipalidad, así como las solicitudes de endeudamiento y financiamiento municipal.
- g) Asesorar al Alcalde o Alcaldesa y al Concejo Municipal sobre administración y políticas financieras y colaborar con las autoridades en la preparación y presentación oportuna de informes financieros y de resultados, que la ley ordena; y



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Aprobado por:
Concejo Municipal
Diciembre 2012

- h) Participar en coordinación con el Ministerio de finanzas, el INFOM, el INAP, ANAM y AGAAI en la capacitación de los funcionarios y funcionarias, empleados y empleadas municipales, para la aplicación plena de las leyes nacionales, del Código Municipal y de los paquetes de procesamiento computarizado de información para el desarrollo de la municipalidad.

Funciones:

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

- a) Proponer, en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación -OMP-, al Alcalde Municipal la programación la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales.
- b) Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre pagos que hago por orden del alcalde y que, a su juicio, no estén basados en ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos..
- c) Registrar las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física;
- d) Asesorar al Alcalde o Alcaldesa y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
- e) Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos;
- f) Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes.
- g) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal.
- h) Informar a la Oficina Municipal de Planificación -OMP- y a la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-, sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación, previamente conocido y aprobado por el Concejo Municipal.
- i) Administrar la deuda pública municipal.
- j) Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación.
- k) Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.
- l) Coordinar con el INFOM y la ANAM los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal y las leyes conexas, así como el INAP a través del Centro de Estudios y Formación Municipal CEMUNI.

Adicionalmente a lo establecido por el Código Municipal y de acuerdo con la modernización 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



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Aprobado por:
Concejo Municipal
Diciembre 2012

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

En cuanto a normas:

- a) Realizar estudios y proponer normas tendientes a mejorar la técnica del presupuesto por programas aplicado a la municipalidad y de acuerdo a las normas establecidas por la Dirección Técnica del Presupuesto.
- b) Diseñar y mantener actualizados los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, relativos a las fases de formulación, programación de la ejecución y evaluación del presupuesto de la municipalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Aprobado por:
Concejo Municipal
Diciembre 2012

- 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 describen las funciones básicas por área:

10.1 ASISTENTE DE LA DIRECTORA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL:

Funciones:

- a) Recibir de compras el expediente que contenga solicitud de pedido con las firmas y autorizaciones correspondientes, con el registro del código presupuestario firmado por el Encargado de Presupuesto y las cotizaciones correspondientes.
- b) Elaborar en el Sistema SIAF-MUNI la orden de compra, registra el comprometido y lo traslada de nuevo a compras.
- c) Revisar la documentación de soporte, verificando que se encuentre completo y cumpla con la normativa legal y presupuestaria, registra el devengado en el sistema del SIAF-MUNI y traslada a Tesorería para su pago,
- d) Revisar el expediente trasladado por tesorería, con el Boucher correspondiente y la orden de compra con la firma del Proveedor de haber recibido el pago.
- e) Recibir la documentación efectúa una última revisión del expediente y procede a su archivo.
- f) Recibir de Compras la liquidación de Caja Chica y prosigue a su registro en forma simultánea los momentos de comprometido, devengado y pagado, sella, firma y devuelve a Compras.
- g) Recibir de compras la factura cuando es por compra de activo fijo, a del encargado de inventarios.
- h) Verificar las transacciones presupuestarias y financieras en un sistema común, oportuno y confiable, así como el destino y fuente de los datos expresados en términos de moneda de curso legal.
- i) Revisar que los grupos de gasto expresan la especie o naturaleza de los bienes y servicios que se adquieren.



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Aprobado por:
Concejo Municipal
Diciembre 2012

- j) Analizar que los créditos presupuestarios constituyen el límite máximo de las asignaciones presupuestarias; no se podrán adquirir compromisos ni devengar gastos para los cuales no existan saldos disponibles de créditos presupuestarios, ni disponer de estos créditos para una finalidad distinta a la prevista.
- k) Verificar que toda la documentación que ingrese para ser procesada por el sistema de contabilidad, tiene que ser verificada la propiedad, legalidad y conformidad con las disposiciones legales, planes, programas y el presupuesto.
- l) Toda la documentación de soporte de los registros de las transacciones financieras deben ser archivadas siguiendo un orden lógico, de manera que sea fácil su localización, en un lugar adecuado.
- m) Adoptar las medidas de seguridad contra robos, incendios u otro riesgo, manteniéndola por el tiempo que establezca la Contraloría General de Cuentas.
- n) Velar por que no sean sustraídos por ningún motivo los comprobantes y documentos que respaldan la contabilidad por formar parte integral de ésta.
- o) Salvaguardar la documentación contable pues es propiedad de la Municipalidad.
- p) No permitir que por ningún motivo, los servidores o ex servidores podrán sustraer total o parcialmente ninguna documentación.
- q) Revisar que al confirmar la ejecución del presupuesto se genere en forma automática el asiento de partida doble en la contabilidad.
- r) Otras actividades cuya naturaleza del cargo le asignen el jefe inmediato.

10.2 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.

Objetivos:

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



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Aprobado por:
Concejo Municipal
Diciembre 2012

inventario general de bienes municipales, e informar a la Contraloría General de Cuentas.

- f) Facilitar los procesos de fiscalización y auditoría social en las diferentes comunidades del municipio.

Funciones:

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

- a) Diseñar, mantener y actualizar las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del área de tesorería, de acuerdo a las normas establecidas por la entidad rectora y los procedimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
- b) Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el sistema de Cuenta Única.
- c) Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos en las fases de programación y control de los flujos financieros de la municipalidad.
- d) Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Unidad de Administración Financiera de la Municipalidad.
- e) Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.
- f) Elaborar, juntamente con el área de presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos de la municipalidad.
- g) Aprobar y someter a consideración del jefe o jefa de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-, el programa mensualizado de caja elaborado por el área de Programación y Ejecución de Pagos.
- h) Verificar que se administre adecuadamente el Sistema de Caja Única de la municipalidad.
- i) Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la municipalidad.
- j) Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
- k) Administrar la deuda municipal realizando el registro de los préstamos y/o donaciones tanto los nuevos como los que se encuentren vigentes o que se hayan finalizado en el mismo período fiscal vigente, realizando las ampliaciones del presupuesto, tanto en ingresos como en egresos, realizando la programación de la recepción de los desembolsos, así como de las amortizaciones.
- l) Las atribuciones del tesorero o la tesorera que asigna el artículo 87 "Atribuciones del Tesorero" del Código Municipal.
- m) Mantener los registros de la administración de la deuda municipal.
- n) Asesorar al Alcalde o Alcaldesa y al Concejo Municipal en materia de endeudamiento y donaciones.
- o) Participar en la gestión y negociación de las operaciones de endeudamiento y donaciones, de manera que se logren las mejores condiciones posibles para los objetivos de la municipalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Aprobado por:
Concejo Municipal
Diciembre 2012

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

10.2.1 RECEPTORÍA:

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

Funciones:

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

- a) Asignar y aperturar las cajas receptoras.
- b) Recibir la rendición de cuentas del cajero receptor o cajera receptora y del Receptor o de la receptora ambulante, por medio del reporte de transacciones, haciendo el cierre diario.
- c) Cuadrar el efectivo recibido diariamente y trasladarlo al tesorero o a la tesorera municipal, para su depósito en la cuenta única del tesoro municipal.
- d) Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Aprobado por:
Concejo Municipal
Diciembre 2012

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

10.2.2 COBRADORES DE ARBITRIOS:

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.

Funciones:

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

- a) Recibir diariamente, en el inicio de la jornada de trabajo de la municipalidad en la Tesorería Municipal, instrucciones para los cobros del día.
- b) Entregar una hora antes de finalizar la jornada de trabajo de la Municipalidad en los días que se le hayan establecido, los fondos recaudados y los recibos expedidos, dicha entrega se hará bajo conocimiento para efectos consiguientes.



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Aprobado por:
Concejo Municipal
Diciembre 2012

- c) Requerir en la Tesorería los talonarios autorizados para efectos de cobro a los contribuyentes.
- d) Requerir el pago de los contribuyentes, impuestos, rentas, etc. Poniendo especial énfasis en los contribuyentes morosos.
- e) Preparar lista de los contribuyentes morosos con los saldos respectivos para priorizar el cobro.
- f) Laborar en equipo para agilizar la función de la Tesorería Municipal.
- g) Atender con amabilidad y cortesía a todas las personas que, por las atribuciones a su cargo, tengan relación con él.
- h) Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

10.3 PRESUPUESTO:

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

Objetivos:

- a) Cumplir y velar porque se cumplan las leyes del país, especialmente los artículos 125 a 138 del Código Municipal, la Ley Orgánica del Presupuesto y los lineamientos de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, así como las políticas y normas internas de la municipalidad y evaluar su grado de aplicación y adecuación a las condiciones de la municipalidad.
- b) Que las políticas presupuestarias y financieras de la municipalidad se cumplan e incidan significativamente en la eficiencia y eficacia de la municipalidad.
- c) Con la participación de las dependencias municipales y con la coordinación de la Oficina de Servicios Públicos municipales -OSPM-, formular el anteproyecto de presupuesto, su programación y realizar propuestas de niveles de ingresos y gastos, y colaborar con la Unidad de AFIM en la preparación del documento a presentar para su aprobación ante las autoridades municipales.
- d) Una vez aprobado el presupuesto, realizar la apertura y registros correspondientes para supervisar, controlar y apoyar la gestión y ejecución presupuestaria, así como orientar a las dependencias municipales sobre el uso de los instructivos, formularios de información y reportes de ejecución de ingresos, gastos y ejecución física, incluso programar visitas de verificación.
- e) Analizar periódicamente los informes y reportes, así como verificar su correspondencia con la programación presupuestaria; en caso de desviaciones, analizarlas y proponer correctivos e informar de todo ello a la unidad de AFIM y a las autoridades municipales.
- f) Con tesorería y contabilidad, supervisar el proceso de gestión presupuestaria en cuanto a ejecución de ingresos y pagos, su debido registro y los reportes correspondientes, a fin de asegurar la coherencia de salidas y reportes que debe presentar a la AFIM y a las autoridades y éstas, a los órganos superiores correspondientes y a la población.



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Aprobado por:
Concejo Municipal
Diciembre 2012

- g) Gestionar las solicitudes de modificación presupuestaria, asistir al responsable de AFIM en la formulación de la propuesta y gestión de la aprobación si procede; en caso de que sea aprobada, registrarla, incorporarla al presupuesto e informar a quien corresponda.
- h) Evaluar la gestión presupuestaria con los encargados de oficinas y/o programas, tras la liquidación del presupuesto, rendir un informe anual de la gestión presupuestaria y sus impactos en la administración financiera municipal.

Funciones:

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

- a) Mantener actualizados los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria. Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del proyecto de presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable, la ejecución de los pagos y las coherencias de las salidas y/o reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
- b) Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM- a las autoridades municipales.
- c) Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.
- d) Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del jefe o jefa de la AFIM.
- e) Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus proyectos de presupuesto.
- f) Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-, el proyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- g) Analizar y ajustar en conjunto con el jefe o jefa de la AFIM, de acuerdo a la política presupuestaria previa, los proyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
- h) Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
- i) Aprobar conjuntamente con el área de tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- j) Analizar, registrar, validar y someter a consideración del jefe o jefa de la AFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
- k) Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
- l) Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la municipalidad.
- m) Evaluar la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en el Código Municipal, la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas internas de la municipalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Aprobado por:
Concejo Municipal
Diciembre 2012

- n) Analizar periódicamente y someter a consideración del jefe o jefa de la AFIM, los informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de los reportes recibidos de las realizaciones físicas, así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera y proponer las medidas correctivas necesarias.
- o) Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- p) Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- q) Analizar y someter a consideración del jefe o jefa del área de presupuesto la definición, clasificación y denominación de las categorías programáticas, incluyendo los clasificadores de género.
- r) Solicitar a las dependencias de la municipalidad información sobre estimaciones y recaudaciones de ingresos.
- s) Orientar a las dependencias en el uso de los formularios e instructivos para la recolección de información sobre estimaciones y recaudación de ingresos.
- t) Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos.
- u) Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.
- v) Analizar y ajustar los proyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
- w) Asistir al jefe o jefa de la AFIM, en la preparación del proyecto de presupuesto anual, exposición de motivos y demás documentos, para someterlo a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
- x) Registrar en el sistema el presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
- y) Analizar la información enviada por las dependencias municipales, de la programación física y financiera del presupuesto.
- z) Analizar y someter a consideración de la jefa o del jefe inmediato, las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
- aa) Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto y su aprobación.
- bb) Enviar por intermedio de su jefa o jefe inmediato, al jefe o jefa de la AFIM la ejecución física y financiera, e información periódica de las modificaciones presupuestarias aprobadas.
- cc) Elaborar y someter a consideración del jefe o jefa de la AFIM la información periódica sobre la ejecución de ingresos, esto por intermedio del responsable del área de presupuesto.
- dd) Analizar periódicamente y someter a consideración del jefe o jefa de la AFIM, los informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera y proponer las medidas correctivas necesarias.
- ee) Destacar en forma eventual a funcionarios y funcionarias de la AFIM y a las distintas dependencias de la municipalidad, para los efectos de constatar la veracidad del cumplimiento de la ejecución de aquellos programas de interés prioritario.



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Aprobado por:
Concejo Municipal
Diciembre 2012

ff) Las demás funciones inherentes al área de presupuesto.

10.4 CONTABILIDAD:

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

Objetivos:

- a) Coordinar con el Ministerio de Finanzas, ente rector de la administración y control financiero del Estado, la aplicación en la municipalidad de los principios, normas, sistemas y procedimientos para la administración financiera integrada, transparente y proba, específicamente con el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental de la Dirección de Contabilidad del Estado, la Tesorería Nacional y la Contraloría General de Cuentas.
- b) Determinar, revisar y actualizar los criterios, metodología, estructura y caracteres operativos y requerimientos de información de la contabilidad de la municipalidad, en el marco del sistema.
- c) Dirigir, coordinar, administrar y controlar las labores del registro, la contabilidad y los archivos de la gestión y ejecución presupuestaria y financiera de la municipalidad, velando por la integridad, la oportunidad y la razonabilidad de las cuentas, reportes e informes financieros.
- d) Analizar la coherencia de la información contable, presupuestaria y de tesorería, y sus correspondientes ajustes.
- e) Producir los estados financieros, balances generales y salidas de información, así como los informes de gestión presupuestaria, patrimonial, de tesorería y económica, incluyendo informes de rendición de cuentas de ingresos y egresos, para la toma de decisiones por las autoridades municipales y el control gubernamental de tutela.
- f) Participar en la formulación de política financiera, así como en el cierre presupuestario y contable de la municipalidad.
- g) Asesorar a las dependencias y el personal municipal en el uso de los formularios y documentos de respaldo de la ejecución presupuestaria; y
- h) Facilitar los procesos de fiscalización y auditoría social por las comunidades del municipio.

Funciones:

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

- a) Aplicar el Plan de Cuentas establecido por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad.
- b) Adoptar los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Aprobado por:
Concejo Municipal
Diciembre 2012

- c) Analizar la documentación de respaldo previo al registro, validación y aprobación en el sistema, de las operaciones de origen extra presupuestario.
- d) Llevar la contabilidad patrimonial de la municipalidad, procesada en el sistema.
- e) Producir en el sistema, información de estados financieros para la toma de decisiones y su envío a la Contraloría General de Cuentas.
- f) Realizar la conciliación bancaria en el sistema.
- g) Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- h) Revisar y actualizar, los criterios de contabilización y requerimientos de información para la toma de decisiones.
- i) Mantener actualizada la información referente a la deuda municipal.
- j) Obtener del sistema la información correspondiente a los estados financieros de la ejecución de los presupuestos de gastos e ingresos, balances generales y demás salidas y estados de información que se produzcan por el sistema, que incluye el reporte "Informe de rendición de ingresos y egresos" que debe enviar mensualmente a la Contraloría General de Cuentas.
- k) Analizar la información contable, presupuestaria y de tesorería obtenida del sistema computarizado.
- l) Detección mensual de inconsistencias en la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos, así como su seguimiento para su regularización; la consistencia de las modificaciones presupuestarias ingresadas al sistema y la comprobación de la coherencia de los estados contables y económico-financieros de la municipalidad.
- m) Analizar, conjuntamente con las demás unidades del área contable, los ajustes a realizar a la información ingresada al sistema cuando sea necesario, a fin de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económica-financiera de la municipalidad.
- n) Presentar información periódica, que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de la municipalidad.
- o) Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
- p) Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-.
- q) Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por la municipalidad, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.
- r) Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema, de la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos como las operaciones de origen extra presupuestario.
- s) Efectuar los análisis necesarios sobre los estados financieros y producir los informes para la toma de decisiones del Concejo Municipal y Contraloría General de Cuentas.
- t) Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de la municipalidad.
- u) Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la municipalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Aprobado por:
Concejo Municipal
Diciembre 2012

- v) Coordinar el envío mensual del reporte “Informe de rendición de ingresos y egresos” a la Contraloría General de Cuentas.
- w) Administrar el archivo de documentación financiera de la municipalidad.
- x) Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- y) Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- z) Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- aa) Orientar a las dependencias de la municipalidad en el uso de los formularios a enviar como documentación de respaldo para el registro de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos en el sistema.
- bb) Analizar la documentación de respaldo previo al registro de las diferentes etapas del gasto en el sistema.
- cc) Registrar, validar y aprobar en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos.
- dd) Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- ee) Facilitar los procesos de fiscalización y auditoría social en las diferentes comunidades.

10.5 GUARDALMACÉN E INVENTARIO:

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

Funciones:

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

- a) Resguardar los bienes y suministros disponibles.
- b) Custodiar y controlar todos aquellos bienes que por su naturaleza son sujetos de control.
- c) Cuidar los bienes y suministros con que cuenta la municipalidad, manteniendo los controles necesarios para garantizar su correcta disposición.
- d) Recibir y entregar materiales e insumos.
- e) Mantener datos actualizados sobre existencias y proveedores.
- f) Velar por el buen uso y manejo de los materiales e insumos.
- g) Solicitar la adquisición de materiales e insumos, para mantener en existencia.
- h) Rendir cuentas ante el Alcalde o Alcaldesa sobre las condiciones y cantidades de recursos disponibles.
- i) Recepción de bienes y/o artículos de consumo que sean adquiridos por parte de la municipalidad.
- j) Entregar los bienes y/o artículos de consumo que le sean requeridos, con base en la solicitud/ entrega de bienes, la cual solo debe contener los bienes, materiales o suministros que hayan en existencia.
- k) Elaborar requisiciones de recepción y entrega de bienes y/o suministros.



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Aprobado por:
Concejo Municipal
Diciembre 2012

- l) Trasladar a presupuesto la copia de la recepción de bienes y servicios, para que se registre la etapa de devengado.
- m) Colocar a la "Solicitud/entrega de bienes" un sello que diga "No hay existencia" y la entregará al interesado o interesada para que, éste o ésta a su vez, lo entregue a la Unidad de Compras.
- n) Archivar adecuadamente la copia de la recepción de bienes y servicios y el original de la solicitud / entrega de bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos.
- o) Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
- p) Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas o mediante el sistema automatizado que se establezca, el ingreso, salida y existencia de los bienes y/o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.

10.6 COMPRAS:

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

Objetivos:

- a) Cumplir y hacer que se cumpla la Constitución, el Código Municipal y las leyes del país, así como las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal
- b) Recibir y tramitar requerimientos de las diferentes unidades de la municipalidad, verificar la disponibilidad presupuestaria para la erogación solicitada, cotizar los artículos solicitados, elaborar las órdenes de compra, y adquirir en las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo de entrega los materiales e insumos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la administración municipal.
- c) Aplicar y/o apoyar los procedimientos de compras y contrataciones, de acuerdo a los requerimientos de la Municipalidad y al marco legal en la materia, y elaborar los informes que le sean solicitados por sus superiores. .
- d) Verificar la calidad y el ingreso al almacén de los bienes, materiales y suministros, adquiridos; así como mantener un inventario mínimo de los materiales que se utilizan regularmente en la municipalidad.
- e) Proponer a la autoridad superior las personas elegibles para conformar las juntas de cotización o licitación para efectuar compras de acuerdo a los montos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado
- f) Cuidar los bienes y suministros con que cuenta la Municipalidad, manteniendo los controles necesarios para garantizar su correcta disposición.

Funciones:

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



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Aprobado por:
Concejo Municipal
Diciembre 2012

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

10.7 PLANILLAS:

Funciones:

- a) Crear Planilla para pagos de empleados municipales bajo los renglones 022, 011 y 031;
- b) Crear Planilla de Dietas;
- c) Entrega de Cheques a empleados municipales bajo los renglones 022, 011 y 031;
- d) Entrega de Cheques para pago de Dietas;
- e) Archivo de papelería de planillas;
- f) Ingreso de empleados municipales al sistema SICOIN GL;
- g) Crear planillas de Bono 14, Aguinaldo y Vacaciones;
- h) Crear planillas de Indemnizaciones;
- i) Generar Planillas para el pago del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal; y



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Aprobado por:
Concejo Municipal
Diciembre 2012

- j) Utilizar el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales (SICOIN GL).

10.8 RETENCIONES, SISTEMA DE GUATECOMPRAS Y SERVICIOS DEL IGSS:

Funciones:

- a) Llevar control de los empleados obligados al ISR;
- b) Solicitar a los empleados obligados al ISR la presentación de la proyección al patrono en el mes de enero de cada año;
- c) Enviar al Director de Recursos Humanos listado y copia de las proyecciones del ISR de los empleados obligados;
- d) Subir al sistema de Guatecompras las facturas por las compras y servicios realizados a la municipalidad;
- e) Extender certificados de trabajo del IGSS;
- f) Llenar los formularios de inscripción al IGSS; y
- g) Otras que le sean asignadas vinculadas con la naturaleza del trabajo

11. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

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

Funciones:

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

- a) Cumplir y hacer que se cumpla la legislación en materia laboral así como los reglamentos, manuales y ordenanzas aprobadas por el Concejo Municipal.
- b) Revisar, actualizar y hacer propuestas a los manuales de Personal, Reglamento Interno de Personal, basándose en las características propias de la población que es multiétnica, pluricultural y multilingüe.
- c) Participar en las instancias que promueva mejoras a la Ley de Servicio Municipal, profesionalización del servicio público y la carrera administrativa del empleado y de la empleada municipal.
- d) Gestionar los expedientes y/o resoluciones de nombramientos, ascensos, traslados y permutas.
- e) Promover de forma técnica el reclutamiento, selección, evaluación del personal para ocupar los puestos vacantes de la Municipalidad que se requiera convocatoria externa.
- f) Seleccionar y contratar al nuevo personal sin discriminación por sexo, clase social o pertenencia étnica.



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Aprobado por:
Concejo Municipal
Diciembre 2012

- g) Promover la capacitación a todo el personal de la Municipalidad, así como llevar un control sobre la selección y reclutamiento del personal.
- h) Coordinar la realización de las pruebas por ingresos o ascensos del personal en los puestos diversos.
- i) Promover las evaluaciones psicológicas de los y las aspirantes a un puesto vacante en la Municipalidad, con la finalidad de medir la capacidad de los mismos y las mismas.
- j) Presentar a consideración del Alcalde 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 las empleadas municipales con relación al Reglamento Interno de Personal Municipal.
- l) Elaborar y presentar al Alcalde o a la Alcaldesa, los proyectos de normas, medidas disciplinarias, procedimientos administrativos u otros que considere pertinentes, para la correcta aplicación del Reglamento Interno de Personal.
- m) Tramitar los diferentes movimientos del personal (nombramientos, contrataciones, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.).
- n) Preparar y presentar al Alcalde 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 labores.
- r) Promover el bienestar social de los trabajadores y las trabajadoras, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.
- s) Trasladar al Concejo Municipal o junta mixta los casos que a ella competan.
- t) Realizar evaluación del desempeño a los trabajadores y las trabajadoras.
- u) Fomentar en todos los trabajadores y las trabajadoras el bienestar, social y laboral, con la finalidad de lograr un mejor desempeño de sus funciones en beneficio de la comunidad, tomando como base la diversidad étnica y la equidad de género.
- v) Contemplar el período prenatal y pos-natal para las trabajadoras madres.

11.1 ASISTENTE:

Funciones:

- k) Elaboración de Contratos 022, 029 y 031.
- l) Subir Contratos al portal de la Contraloría General de Cuentas.
- m) Realizar el Trámite de rescisión de contratos.
- n) Elaborar Agendas de Personal.
- o) Revisión de Contratos, con su respectivo vencimiento y que lleven las firmas correspondientes.
- p) Realizar las actas de toma de posesión y entrega de cargos.
- q) Realizar las actas varias en la Dirección.
- r) Otras que le sean asignadas vinculadas con la naturaleza del trabajo.



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULILLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Aprobado por:
Concejo Municipal
Diciembre 2012

11.2 SECRETARIA:

Funciones:

- a) Elaboración de los acuerdos de vacaciones de los empleados municipales.
- b) Custodiar y ordenar el archivo de los expedientes de los empleados Municipales.
- c) Realizar notificaciones, circulares y oficios solicitados por el Director de Recursos Humanos.
- d) Otras que le sean asignadas vinculadas con la naturaleza del trabajo.

11.3 SUPERVISOR DE PERSONAL OPERATIVO:

Funciones:

- e) Recorrer e inspeccionar las obras e instalaciones que se le programen y remitir el informe correspondiente del trabajo realizado.
- f) Realizar la supervisión del personal operativo en sus áreas de trabajo.
- g) Apoyar en las solicitudes de los materiales necesarias para la realización de las obras determinadas.
- h) Participar en actividades de capacitación, para servir con más eficiencia al Gobierno Municipal.
- i) Reportar a su jefe inmediato las deficiencias encontradas en los diferentes frentes de trabajo municipales.
- j) Apoyar el trabajo de elaboración de programas y turnos de trabajo para el personal operativo.
- k) Realizar otras actividades relacionadas con su cargo, que le sean encomendadas.

11.4 BIBLIOTECARIAS:

Los servicios que presta esta unidad, están orientados a facilitar la realización de consultas de libros y de información electrónica útil para el desarrollo de actividades académicas y laborales, promoviendo la investigación y formación. Los mismos, se enfocan especialmente a la atención de niños y niñas, así como jóvenes que se encuentran estudiando; así mismo, se llevan a cabo gestiones en las diferentes instancias para lograr donación de libros y material didáctico.

Funciones:

- a) Tener a disposición de los interesados e interesadas, bibliografía relacionada con ciencia, tecnología, arte, investigación y otros temas de interés.
- b) Poner a disposición de los usuarios y usuarias, fichas bibliográficas para consulta de la bibliografía existente. Preferentemente estas fichas deben estar traducidas al idioma o idiomas indígenas predominantes en el municipio.
- c) Velar por el resguardo de libros y estanterías.



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Aprobado por:
Concejo Municipal
Diciembre 2012

- d) Velar porque las instalaciones y mobiliario de la biblioteca y sala de Internet se mantengan limpias e higiénicas.
- e) Mantener un inventario actualizado de los libros en existencia.
- f) Gestionar ante entidades diversas y el Alcalde o Alcaldesa, donaciones de libros y otro material didáctico.
- g) Velar por el buen uso del equipo y mobiliario existente.
- h) Velar porque los equipos de computación existentes, cuenten con los dispositivos de seguridad para la protección de
- i) Establecer horarios para el uso de Internet que faciliten el acceso al servicio a mayor número de personas, especialmente estudiantes.
- j) Llevar control de tiempo de uso de Internet, para el cobro correspondiente. La tarifa de cobro, debe establecerse, acorde a la capacidad adquisitiva de los usuarios y las usuarias.
- k) Cumplir y hacer que se cumpla el reglamento de uso de la biblioteca e internet. Promover eventos de lectura de libros de autores guatemaltecos y autoras guatemaltecas, para dar a conocer la cultura nacional, regional y local.
- l) Impulsar dentro de los planes de educación y capacitación local, la creación de centros de documentación, bibliotecas y centros de investigación para facilitar a la niñez, la juventud, las mujeres y las familias del municipio, el acceso a la información y bibliografía necesaria para su desarrollo intelectual.
- m) Establecer una estrecha coordinación interinstitucional con la Academia de Lenguas Mayas de Guatemala, con la finalidad de fomentar el estudio y aprendizaje de los idiomas indígenas predominantes en el municipio.
- n) Traducir los materiales educativos en los idiomas indígenas prevaecientes en el municipio.
- o) Contar con un Mapa que describa e identifique los diferentes grupos étnicos y lingüísticos que habitan en el país.

11.5 MANTENIMIENTO:

Funciones:

- a) Realizar la limpieza diaria, barriendo, trapeando y encerando el piso de las oficinas y corredores del interior y exterior del Edificio Municipal.
- b) Hacer la limpieza de los patios interiores y exteriores del lugar encomendado, lavando el piso cuando así lo necesite.
- c) Limpiar puertas, ventanas y persianas de vidrio constantemente.
- d) Hacer la limpieza en los servicios sanitarios velando porque estos se encuentren en óptimas condiciones.
- e) Revisar constantemente que en las instalaciones no haya basura.
- f) Hacer periódicamente la limpieza en las paredes del lugar encomendado.
- g) Proporcionar los cuidados necesarios a las plantas que se encuentren en el área de jardín.
- h) Realizar otras actividades relacionadas con su cargo, que le sean encomendadas.



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Aprobado por:
Concejo Municipal
Diciembre 2012

11.6 OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS:

Funciones:

- a) Definir conjuntamente con el Alcalde Municipal la política de relaciones públicas y eventos a seguir.
- b) Definir la agenda de relaciones públicas y eventos de la Municipalidad.
- c) Supervisar toda información escrita que salga de la oficina de Relaciones Públicas.
- d) Planificar toda actividad protocolaria importante.
- e) Planificar con tiempo las actividades a realizar, de manera de poder disponer del presupuesto adecuado para el buen funcionamiento de la oficina.
- f) Deberá cuidar de la imagen interna y externa de la Municipalidad, así como la del señor Alcalde Municipal.
- g) Cubrirá las actividades de la Alcaldía, Concejo y dependencias municipales. Para ello debe coordinar con antelación.
- h) Coordinar la capacitación para el personal municipal, en el tema de las relaciones públicas y eventos.
- i) Cubrir las actividades de la Alcaldía, Concejo y dependencias municipales. Previa asignación.
- j) Apoyo logístico en los actos protocolarios. (Escenografía, invitaciones, aparatos de sonido).
- k) Darle seguimiento al presupuesto asignado al Departamento de Relaciones Públicas.
- l) Realizar publicaciones y comunicaciones municipales a través de los distintos medios de comunicación y redes sociales.
- m) Mantener en buen estado los distintos aparatos que estén a su cargo.
- n) Otras actividades necesarias para el buen funcionamiento municipal y que el jefe inmediato superior considere conveniente.

11.7 INFORMACIÓN O ATENCIÓN AL CIUDADANO:

Funciones:

- a) Asesorar a las personas que lleguen a la municipalidad sobre las diferentes oficinas y a donde abocarse para cada gestión;
- b) Resguardar el libro de asistencia de cada uno de los empleados municipales;
- c) Cuidar el libro de asistencia y de control de personas que ingresen al edificio municipal.

11.8 PILOTOS:

Funciones:

- a) Conducir los vehículos asignados en la Municipalidad con responsabilidad.
- b) Cuidar el vehículo asignado, velando por su buen funcionamiento.



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Aprobado por:
Concejo Municipal
Diciembre 2012

- c) Coordinar con la Tesorería y el Alcalde Municipal los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos.
- d) Informar al Director de Recursos Humanos de los hallazgos en las revisiones realizadas a los vehículos.
- e) Gestionar oportunamente la renovación de documentos de circulación.
- f) No conducir en estado de ebriedad.
- g) Utilizar los vehículos para comisiones del servicio municipal exclusivamente.
- h) No delegar a ninguna persona particular la función que como piloto le corresponda.
- i) Realizar maniobras de manejo que protejan la integridad de los todos los tripulantes, del funcionamiento y estructura de los vehículos.
- j) Tratar con amabilidad a las personas que transporta.
- k) Realizar las comisiones que se le encomienden con personal de las diferentes oficinas de la municipalidad, previa coordinación de su superior administrativo.
- l) Coordinar el uso de combustibles, materiales y recursos asignados para uso del vehículo con el encargado de compras y presupuesto.
- m) Llevar un registro de los servicios efectuados al vehículo.
- n) Asear el vehículo constantemente.
- o) Realizar otras actividades relacionadas con su cargo, que le sean encomendadas.

12. JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

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

Funciones:

- a) Gestionar las denuncias, quejas o reportes, según el caso, que le sean presentadas y que sean de su competencia.
- b) Emitir resolución de las investigaciones realizadas indicando un resumen de los hechos, si han sido probados y si son constitutivos de infracciones legales administrativas definiendo las infracciones e imponiendo las sanciones correspondientes en contra del responsable o de la responsable.



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Aprobado por:
Concejo Municipal
Diciembre 2012

- c) Llevar control de los expedientes con las denuncias, quejas o informes que se reciban.
- d) Gestionar cuando corresponda, el pago de tributos y realizar las acciones necesarias para su recuperación, previas a utilizar la vía jurisdiccional.
- e) Certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a la Policía Nacional Civil, siendo responsable de conformidad con la ley por su omisión, al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho 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 asigna al Alcalde o 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 sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
- k) Conocer los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal. (artículo 165 del Código Municipal).

12.1 ASISTENTE:

- a) Certificar expedientes que contienen denuncias al ministerio público.
- b) Tramitar expedientes de desmembraciones e imponer las sanciones correspondientes.
- c) Faccionar actas del juzgado de asuntos municipales y certificarlas.
- d) Tramitar denuncias administrativas en contra de personal de diferentes dependencias administrativas.
- e) Recepción los expedientes a cargo del Juzgado.
- f) Revisar que las Resoluciones emitidas sean basadas en ley, previo traslado al Juez Municipal para visto bueno.
- g) Levantar actas y firmar providencias, resoluciones, oficios internos, expedientes que le son asignados y titulaciones supletorias.
- h) Enviar a la Secretaria Municipal los informes, memoriales o expedientes del Juzgado, para ser trasladados al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación a través de punto de acta.



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Aprobado por:
Concejo Municipal
Diciembre 2012

- i) Llevar control de todos los expedientes en general que ingresan al Juzgado Municipal, su traslado y resolución.
- j) Llevar la programación de actividades en forma diaria.
- k) Realizar inspecciones de campo por diferentes tipos de denuncia relacionadas a desfogue de aguas servidas en la vía pública, mediciones de terrenos conjuntamente con Catastro, como atención a vecinos por problemas de humedad en paredes medianeras.
- l) Elaborar informes conforme son requeridos por departamentos o unidades internas de la Municipalidad.
- m) Apoyar en las diferentes actividades municipales como el ordenar a vendedores callejeros, vallas publicitarias, vehículos en la vía pública.
- n) Elaborar anualmente el Plan Operativo Anual, del Juzgado de Asuntos Municipales.
- o) Realizar la memoria de labores anual de actividades efectuadas.
- p) Representar cuando sea designado, al Juez Municipal en reuniones de trabajo.
- q) Realizar cualquier otra atribución que dentro de su competencia le sean asignadas.

12.2 SECRETARIA:

Funciones:

- r) Atender y dar información a las personas que acudan al juzgado de asuntos municipales.
- s) Recibir expedientes, denuncias, solicitudes de todo tipo procedentes de otras dependencias e instituciones y de personas interesadas.
- t) Registro de todo documento que se recibe en el juzgado al libro de control que se lleva, presentándose al juez de asuntos municipales y distribuirlo a cada uno de los oficiales del juzgado.
- u) Atender denuncias y remitirlas a las oficinas municipales correspondientes.
- v) Conocer y cursar al despacho del juez de asuntos municipales así como a dependencias municipales inmersas en relación a solicitudes de limpiabotas, troqueros, carretas fleteras, fotógrafos.
- w) Realizar pedidos al departamento de compras en relación a todos los insumos que se utilizan en el juzgado de asuntos municipales.
- x) Elaborar pedidos de útiles y materiales de oficina para la realización de las actividades.
- y) Otras inherentes a su cargo.

12.3 POLICÍA MUNICIPAL:

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

Objetivos:



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Aprobado por:
Concejo Municipal
Diciembre 2012

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

Funciones:

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

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



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULILLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Aprobado por:
Concejo Municipal
Diciembre 2012

- h) Ejecutar acciones en coordinación con otras Instituciones, tales como: Juzgados de Paz, de Primera y de Segunda Instancia, así como el Ministerio Público.

12.3.1 SECRETARIA:

Funciones:

- a) Asistir al Jefe de la Policía Municipal.
- b) Levantar conocimientos de los informes que los agentes presentan durante la jornada de trabajo diaria.
- c) Archivar de manera ordenada la documentación del departamento de Policía Municipal.
- d) Presentar informes al Juzgado de Asuntos Municipales.
- e) Recibir las notificaciones del Juzgado de Asuntos Municipales para su envío.
- f) Redacta un informe mensual de las actividades realizadas durante el mismo.
- g) Realizar informes de los operativos realizados.
- h) Monitorear durante su horario de trabajo a los policías municipales a cargo de las bombas de agua.
- i) Otras que según el puesto se le asignen.

13. JUZGADO MUNICIPAL DE TRÁNSITO

Funciones:

- a) Facultad Sancionadora: La Ley de Tránsito ordena en su artículo 31 la facultad que tienen las Municipalidades, por medio del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito de imponer a las personas, conductores y propietarios de vehículos, las sanciones administrativas en materia de tránsito.
- b) Retiro de cosas, vehículos, materiales, propaganda u otros: Es el caso del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito está facultado para emitir las resoluciones correspondientes para retirar de la vía pública cualquier cosa, vehículo, material, propaganda u otro que obstaculice la circulación de personas y vehículos para trasladarla y depositarla, a costa del propietario, en los predios habilitados para tal efecto, de acuerdo al artículo 24 de la Ley de Tránsito.
- c) Ordenamiento Vial: En conjunto con la Policía Municipal de Tránsito, el Juzgado de Asuntos Municipales está facultado para ordenar el cierre temporal de calles o avenidas para el desarrollo de actividades de interés público y en consecuencia reordenar el tránsito de vehículos y personas.
- d) El Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito participa en la creación, desarrollo y ejecución del Plan Municipal de Ordenamiento Territorial.
- e) El Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito conoce, en primera instancia, de las solicitudes de aprobación de líneas de transporte de pasajeros dentro de la jurisdicción municipal de Chiquimulilla, Santa Rosa, conforme las disposiciones



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Aprobado por:
Concejo Municipal
Diciembre 2012

emanadas del Consejo Municipal, El Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y el Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil.

- f) El Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito tiene a su cargo el archivo de todos los servicios de transporte de pasajeros autorizados por el Consejo Municipal, así como el traspaso de los derechos de líneas.

13.1 SECRETARIO (A):

Funciones:

- a) Es responsable de llevar el control de todos los expedientes relacionados con los asuntos que se tramitan;
- b) Atender a las personas visitantes;
- c) Realizar los oficios e informes requeridos;
- d) Velar por la presentación de las instalaciones de la oficina;
- e) Otras actividades que le sean asignadas según el puesto.

14. POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO:

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

Funciones:

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

- a) Mantener el orden, la seguridad del tránsito peatonal y vehicular.
- b) Realizar estudios de mejoras en cuanto a la viabilidad u ordenamiento de vías para hacer eficiente la fluidez del tránsito en el municipio.
- c) Aplicar debidamente las leyes de la República y las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emitidos por el Concejo Municipal.
- d) Velar porque la señalización de las vías de tránsito peatonal y vehicular para la seguridad física de la población con énfasis en protección a la niñez, juventud, mujer, pueblos indígenas así como adultos y adultas mayores.
- e) Realizar programas de promoción de seguridad vial vehicular y peatonal, así como programas de capacitación sobre la Ley de Tránsito.
- f) Gestionar que se tenga acceso en la localidad de emisión de licencias de conducir.
- g) Velar porque los medios de transporte público llenen los requisitos establecidos en los reglamentos y ordenanzas municipales.
- h) Coordinar con el Juzgado de Asuntos Municipales la imposición de multas a conductores que incumplan con las leyes y reglamentos.



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Aprobado por:
Concejo Municipal
Diciembre 2012

15. OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:

Garantizar a toda persona, natural o jurídica, el acceso a la información o actos de administración pública que se encuentre en los archivos, fichas, registros, base, banco o cualquier otra forma de almacenamiento de datos que se encuentren en la municipalidad.

Funciones:

Mantener actualizada la siguiente información:

- a) La estructura orgánica y funciones de cada una de las dependencias y departamentos, incluyendo su marco normativo;
- b) Dirección y teléfonos de la entidad y de todas las dependencias que la conforman;
- c) Directorio de empleados y servidores públicos, incluyendo números de teléfono y direcciones de correo electrónico oficiales no privados;
- d) Número y nombre de funcionarios, servidores públicos, empleados y asesores que laboran en la municipalidad y todas sus dependencias, incluyendo salarios que corresponden a cada cargo, honorarios, dietas, bonos, viáticos o cualquier otra remuneración económica que perciban por cualquier concepto;
- e) La misión y objetivos de la institución, su plan operativo anual y los resultados obtenidos en el cumplimiento de los mismos;
- f) Manuales de procedimientos, tanto administrativos como operativos;
- g) La información sobre el presupuesto de ingresos y egresos asignado para cada ejercicio fiscal; los programas cuya elaboración y/o ejecución se encuentren a su cargo y todas las modificaciones que se realicen al mismo, incluyendo transferencias internas y externas;
- h) Los informes mensuales de ejecución presupuestaria de todos los renglones y de todas las unidades, tanto operativas como administrativas de la entidad;
- i) La información detallada sobre los depósitos constituidos con fondos públicos provenientes de ingresos ordinarios, extraordinarios, impuestos, fondos privados, empréstitos y donaciones;
- j) La información relacionada con los procesos de cotización y licitación para la adquisición de bienes que son utilizados para los programas de educación, salud, seguridad, desarrollo rural y todos aquellos que tienen dentro de sus características la entrega de dichos bienes a beneficiarios directos o indirectos, indicando las cantidades, precios unitarios, los montos, los renglones presupuestarios correspondientes, las características de los proveedores, los detalles de los procesos de adjudicación y el contenido de los contratos;
- k) La información sobre contrataciones de todos los bienes y servicios que son utilizados por los sujetos obligados, identificando los montos, precios unitarios, costos, los renglones presupuestarios correspondientes, las características de los proveedores, los detalles de los procesos de adjudicación y el contenido de los contratos;
- l) Listado de viajes nacionales e internacionales autorizados por los sujetos obligados y que son financiados con fondos públicos, ya sea para funcionarios públicos o para cualquier otra persona, incluyendo objetivos de los viajes, personal autorizado a viajar, destino y costos, tanto de boletos aéreos como de viáticos;



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Aprobado por:
Concejo Municipal
Diciembre 2012

- m) La información relacionada al inventario de bienes muebles e inmuebles con que cuenta cada uno de los sujetos obligados por la presente ley para el cumplimiento de sus atribuciones;
- n) Información sobre los contratos de mantenimiento de equipo, vehículos, inmuebles, plantas e instalaciones de todos los sujetos obligados, incluyendo monto y plazo del contrato e información del proveedor;
- o) Los montos asignados, los criterios de acceso y los padrones de beneficiarios de los programas de subsidios, becas o transferencias otorgados con fondos públicos;
- p) La información relacionada a los contratos, licencias o concesiones para el usufructo o explotación de bienes del Estado;
- q) El listado de las obras en ejecución o ejecutadas total o parcialmente con fondos públicos, o con recursos provenientes de préstamos otorgados a cualquiera de las entidades del Estado, indicando la ubicación exacta, el costo total de la obra, la fuente de financiamiento, el tiempo de ejecución, beneficiarios, empresa o entidad ejecutora, nombre del funcionario responsable de la obra, contenido y especificaciones del contrato correspondiente;
- r) Los contratos de arrendamiento de inmuebles, equipo, maquinaria o cualquier otro bien o servicio, especificando las características de los mismos, motivos del arrendamiento, datos generales del arrendatario, monto y plazo de los contratos;
- s) Información sobre todas las contrataciones que se realicen a través de los procesos de cotización y licitación y sus contratos respectivos, identificando el número de operación correspondiente a los sistemas electrónicos de registro de contrataciones de bienes o servicios, fecha de adjudicación, nombre del proveedor, monto adjudicado, plazo del contrato y fecha de aprobación del contrato respectivo;
- t) Los informes finales de las auditorías gubernamentales o privadas practicadas a la municipalidad.

15.1 ASISTENTE:

Funciones:

- a) Llevar la agenda del Encargado de la Oficina de Libre Acceso a la Información.
- b) Editar las imágenes y videos para el programa de televisión Despacho Municipal.
- c) Informar a la población a través de los medios de comunicación y unidad móvil sobre las actividades desarrolladas por la municipalidad.
- d) Realizar la adquisición de las mantas vinílicas y otras, para informar a la población de cada proyecto que se realice por la municipalidad.
- e) Llevar registro sobre las actividades desarrolladas por la municipalidad para realizar el informe anual que se presenta a la Procuraduría de Derechos Humanos.
- f) Encargarse del archivo, llevando para el efecto numerados los asuntos diversos en orden cronológico.
- g) Atender las llamadas que ingresen a la extensión de esa unidad administrativa.
- h) Llevar el control de los proyectos ejecutados y por ejecutarse con fondos municipales y otras instituciones.
- i) Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Aprobado por:
Concejo Municipal
Diciembre 2012

16. OFICINA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL:

La Oficina de Desarrollo Económico Local es la que tiene a cargo los programas y proyectos municipales enfocados en las comunidades con más necesidad económica. Trabajando de acuerdo a sus necesidades básicas e incluyendo a familias de escasos recursos y extrema pobreza, incluyendo a los agricultores que trabajan arduamente por su diario vivir.

16.1 ENCARGADA:

Funciones:

- a) Dirigir la formulación y establecimiento de propuestas para la programación y presupuestos de políticas de desarrollo social del municipio.
- b) Coordinar la formulación de proyectos de desarrollo social y ejecución de acciones derivados de estos, considerando los requerimientos de infraestructura y servicios de tipo social del municipio.
- c) Convocar a las dependencias de los diversos órdenes de gobierno para la implementación de acciones coordinadas, inherentes al desarrollo social.
- d) Programar estudios y evaluar la viabilidad de proyectos de desarrollo social financiados mediante los diferentes fondos y programas municipales disponibles.
- e) Coordinar la gestión de los recursos establecidos en los convenios de desarrollo social que se celebren con la municipalidad.
- f) Ejecutar los proyectos de desarrollo y asistencia social, dirigidos a la población del municipio

16.2 ASISTENTE:

Funciones:

- a) Recoger Expedientes
- b) Hacer actas de sobrevivencias
- c) Enviarlas y ver correos
- d) Revisar expedientes
- e) Atención diaria al Público
- f) Orientar a las personas de la tercera edad

17. OFICINA DE CATASTRO, CONSTRUCCIÓN Y NOMENCLATURA:

Funciones:



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULLA, SANTA ROSA.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Aprobado por:
Concejo Municipal
Diciembre 2012

- a) Dirigir y coordinar las actividades que sean necesarias para el funcionamiento de la Oficina de Catastro, Construcción y Nomenclatura;
- b) Hacer que se cumpla el reglamento de Construcción del municipio;
- c) Notificar a las personas que estén construyendo, ya sea vivienda, local comercial, restaurantes, hoteles entre otras construcciones;
- d) Autorizar licencias de construcción y urbanización;
- e) Inspeccionar el trabajo de los notificadores y personal que supervisara las construcciones;
- f) Formar expediente de solicitud de medición de terrenos;
- g) Revisar los expedientes y dar el visto bueno para extender la licencia de construcción,
- h) Firmar las constancias de pago de licencia de construcción.
- i) Extender certificaciones de dirección.
- j) Supervisar las construcciones mientras están en proceso.
- k) Rendir informes mensuales al Alcalde Municipal, sobre la actualización y/o modificación del Catastro Municipal.
- l) Brindar apoyo y asistencia técnica a los síndicos municipales en trabajos de reconocimiento, medición y estudio de lotes de terrenos ubicados dentro de la jurisdicción municipal.
- m) Otras atribuciones inherentes a su cargo, que le asigne el Alcalde Municipal.

17.1 ASISTENTE:

Funciones:

- a) Sustituir al encargado en caso de ausencia temporal;
- b) Atender amablemente al Público;
- c) Formar expediente de solicitud de medidas de terrenos;
- d) Extender las certificaciones solicitadas;
- e) Elaborar informes para el Alcalde Municipal, cuando lo requiera;
- f) Custodiar y ordenar el archivo de los expedientes;
- g) Otras atribuciones inherentes a su cargo que se le asignen.

17.2 NOTIFICADOR:

- a) Preparar desde un día anterior las notificaciones para los propietarios de las construcciones;
- b) Entregar de la manera más cordial y amable las notificaciones a propietarios de las construcciones;
- c) Llevar registro de las notificaciones entregadas y canceladas;
- d) Rendir informes cuando sean solicitados por el jefe inmediato;
- e) Otras atribuciones inherentes a su cargo que se le asignen.