MUNICIPALIDAD

SAN MIGUEL IXTAHUACÁN

SAN MARCOS

www.munisanmiguel.com.gt

San Miguel Ixtahuacán, San Marcos, 04 Enero del año 2021.

Por medio de la presente se adjunta el acuerdo de aprobación y el organigrama de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos y Actualizado en el Mes de Diciembre año 2020, Manual de Organización y Funciones. Mismo que se estará publicando hasta la fecha de su modificación, se adjunta el Marco Normativo.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente.

María Enriqueta Mejía Cinto
Directora de Recursos Humanos
Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán

MUNICIPALIDAD
SAN MIGUEL IXTAHUACÁN
SAN MARCOS
www.munisanmiguel.com.gt

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL IXTAHUACAN DEL DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS: **CERTIFICA:** Tener a la Vista El libro de Actas Extra Ordinarias en el que copiado literalmente en su parte conducente dice así: ----------
ACTA NÚMERO 14 –2,020. Sesión Extraordinaria celebrada por el Concejo Municipal del Municipio de San Miguel Ixtahuacán del Departamento de San Marcos, a las diecisiete horas del día treinta y uno del mes de agosto del año dos mil veinte, presidida por el Alcalde Municipal**, Timoteo Feliciano Velásquez Bámaca**, síndicos municipales Primero y Segundo en su orden, **Cruz Agustín Castañón Velásquez y Antoliano Julián Ruiz Bautista**, Concejales Municipales del Primero al quinto en su orden, **Santos Timoteo Paz López, Lorenzo Cruz de Paz Mejía y Simón Pedro Bámaca, Aguilar** y quien suscribe, **Edgar Hernán López Bámaca, Secretario Municipal**, procediendo de la siguiente forma:----------
CUARTO: Considerando que, de conformidad a la Reorganización de Dependencias Municipales, es necesario modificar la Estructura Organizativa de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán del Departamento de San Marcos, para lo cual se elaboró el Organigrama, el cual es necesario aprobarlo para el ejercicio fiscal 2,020 y está facultado por la ley. Por lo que se pone a consideración de los presentes quienes al analizarlo y ver que está dentro del marco legal, por lo tanto y de conformidad a las facultades que les confiere la Ley; por Unanimidad El Concejo Municipal Acuerda: ----------

A. Aprobar el Organigrama de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, Departamento de San Marcos para el ejercicio fiscal 2,020.
B. Certifíquese a donde corresponde para lo que procede.

Fs.) Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, aparecen los sellos respectivos.

PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE SE COMPULSA ACTA CERTIFICADA DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL EN SECRETARIA MUNICIPAL A LOS DOS DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE. ----------

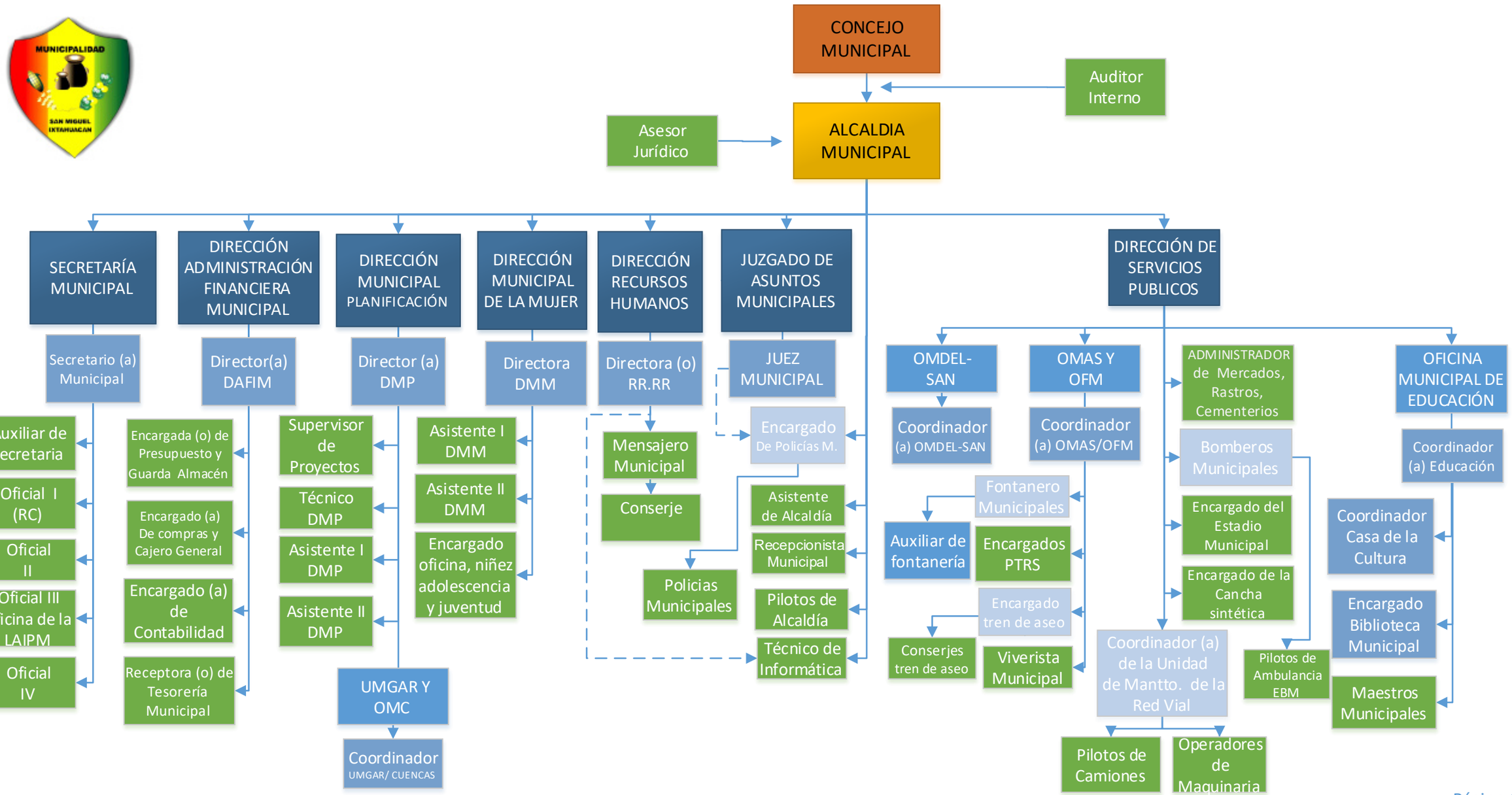
Edgar Hernán López Bámaca
Secretario Municipal

ALCALDIA MUNICIPAL SECRETARÍA SAN MIGUEL IXTAHUACAN DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS

Vo. Bo. Santos Timoteo Paz López
Alcalde Municipal Acc. Int.

ALCALDIA MUNICIPAL SAN MIGUEL IXTAHUACAN S. M.

ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN, SAN MARCOS



Manual de Organización y Funciones Municipal

Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos

Periodo 2016-2020

ÍNDICE

Contenido **Pág.**

OBJETIVO GENERAL 03
OBJETIVOS ESPECÍFICOS 03
BASE LEGAL 03
ORGANIGRAMA MUNICIPAL 05
CONCEJO MUNICIPAL 07
ALCALDE MUNICIPAL 09
SECRETARIA MUNICIPAL 11
OFICIALES DE SECRETARIA 13
AUDITOR INTERNO 14
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA 15
JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES 17
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER 19
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN 20
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL 23
POLICÍA MUNICIPAL 32
TREN DE ASEO 33
MERCADO MUNICIPAL 34
OFICINA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS 35
OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO 38
OFICINA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y LOCAL 39
OFICINA MUNICIPAL DE GESTIÓN AMBIENTAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL 40
VIGENCIA 41

Manual de Organización y Funciones Municipal

OBJETIVO GENERAL:

Contar con un Manual de Organización y funciones permitirá contar con una estructura organizacional adecuada para el cumplimiento, eficaz y eficiente, de las funciones que la Municipalidad por Ley debe cumplir, con la finalidad de procurar el desarrollo integral de las comunidades y el bienestar de todas las personas que habitan en el municipio.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

I. Contar con un Manual de Organización y funciones que establezca la estructura organizacional y las relaciones que el personal debe cumplir para la administración y funcionamiento de la Municipalidad, de conformidad con las prioridades establecidas y la capacidad disponible.

II. Establecer un instrumento que sirva a las autoridades y funcionarios de la Municipalidad, para que conozcan y refuercen sus conocimientos la estructura organizacional, líneas de mando y coordinación entre cada unidad organizativa y de servicio, de tal manera que se realicen las actividades con el mejor aprovechamiento de los recursos.

III. Evitar los conflictos entre las distintas unidades técnicas administrativas existentes en la municipalidad.

IV. Propiciar un ordenamiento lógico, efectivo y eficaz de la estructura organizacional de la Municipalidad a efecto que las funciones de las dependencias, unidades técnicas y administrativas municipales, propicien el desarrollo de la comunidad.

BASE LEGAL

El fundamento para la creación de una estructura orgánica municipal se encuentra en el artículo 35 (reformado) en el inciso j) del Código Municipal, donde se 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, inciso a) del mismo Código indica que la forma de establecimiento y prestación de los servicios municipales serán prestados y administrados por "la Municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas".

Las competencias del gobierno municipal a partir del contenido de la Constitución Política de la República de Guatemala y del Código Municipal reformado, Decretos 12-2002 y 22-2010, del Congreso de la República, se agrupan en las materias y base legal siguiente:

a. En materia de Organización de la administración municipal: Artículo 34, Código Municipal, reformado.

b. En materia de prestación de servicios municipales: Artículos, 1, 2 y 253 de la Constitución Política de la República; Artículos 103 y 104 Código de Salud; Artículos 68, 72 y 73 del Código Municipal, reformados.

c. En materia de servicios administrativos: Artículos 139, 140 y 141 del Código Municipal.

d. En materia de la administración financiera: Artículos 97 y 98 Código Municipal reformado.

e. En materia de finanzas municipales: Artículo 99 del Código Municipal; Artículo 100 del Código Municipal, reformado.

f. En materia de planificación y ordenamiento territorial de los municipios: Artículos 22, 142 y 147 del Código Municipal reformado; Artículo 143 del Código Municipal: Artículos 4 y 23 del Código Municipal, reformados.

g. En materia de planificación y participación ciudadana: Artículo 132 del Código Municipal, reformado.

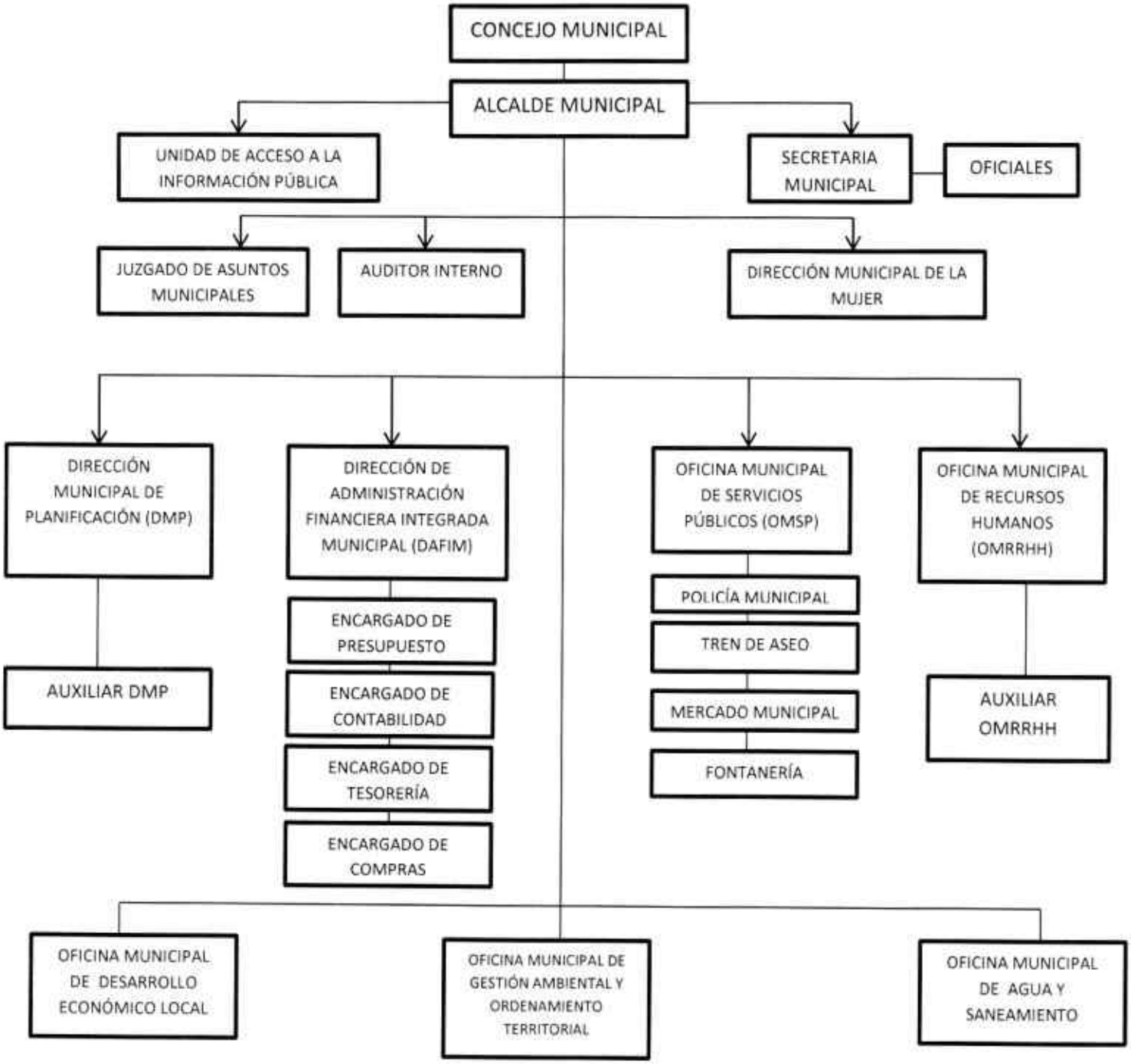
h. En materia de respeto a la interculturalidad: Artículos 20 y 21 del Código Municipal, reformado.

i. En materia de respeto a la Organización Municipal Indígena: Artículos 55, 56, 57 y 58 del Código Municipal.

j. En materia de coordinación interinstitucional y asociativismo municipal: Artículos 10 del Código Municipal; Artículos 49 y 50 del Código Municipal, reformados.

k. En materia de ambiente y recursos naturales: Artículo 97 de la Constitución Política de la República; Artículos 1, 6, 7, 13, 26 y 28 de la Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente (Decreto 68-86) y su reglamento; Artículo 8, Ley Forestal (Decreto 101-96); Artículo 1, 61 y 63 de la Ley de Áreas Protegidas (Decreto 4-89); Artículos 36 y 68 del Código Municipal reformado.
l. En materia de la familia, la mujer, la niñez y la adolescencia: Artículo 47 de la Constitución Política de la República; Artículo 36 y 96 del Código Municipal reformado: Artículos 2 y 5 de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y rural y su reglamento; Artículo 4 de la Ley General de Descentralización; Artículos 2 y 3 del Decreto 7-99, de la Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer; Código de la Niñez y la Juventud, Decreto 78-1996.
m. En materia de la descentralización: Artículos 6 y 8 de la Ley General de Descentralización.
Lo anterior constituye el fundamento legal de la administración municipal, que determina la forma en que se deberá ordenar, delegar y distribuir funciones de manera que sean adecuadas y efectivas para las dependencias y el personal de la Municipalidad, y de esta forma, queden claramente definidos los niveles de autoridad, coordinación, responsabilidad y funciones dentro del orden organizacional de la institución, con el objeto de brindar un servicio de calidad, eficiente y eficaz, a la población que hace uso de estos servicios, mismos que deben ser proyectados con dignidad, transparencia y respeto a los derechos humanos, culturales y de género en las comunidades.
Además la Contraloría General de Cuentas mediante el Acuerdo Interno No. 09-03 "Normas Generales de Control Interno Gubernamental" de fecha 08 de julio de 2003, que contiene las normas aplicables a los sistemas de administración general, las que 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, creación o supresión de unidades administrativas, para alcanzar la eficiencia, efectividad y economía en las operaciones.

ORGANIGRAMA MUNICIPAL



CONCEJO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Concejo Municipal

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

El Concejo Municipal es el órgano superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales, cuyos miembros son solidarios y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera 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.

III. FUNCIONES:

1. La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales.
2. El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal.
3. 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.
4. El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración.
5. 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.
6. La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales.
7. La aceptación de la delegación o transferencia de competencias.
8. El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio.
9. La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.
10. La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios, así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley.
11. La autorización del proceso de desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión de la administración municipal.
12. 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 y Municipales de Desarrollo.

13. La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres.
14. La fijación de rentas de los bienes municipales sean estos de uso común o no, la de tasas por servicios administrativos y tasas por servicios públicos locales, contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por las obras municipales de desarrollo urbano y rural.
15. Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Organismo Ejecutivo.
16. La fijación de sueldo y gasto de representación del alcalde, las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal, y cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares.
17. La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.
18. 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.
19. La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internaciones que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia.
20. La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales.
21. 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.
22. La creación del cuerpo de Policía Municipal y Policía Municipal de Tránsito.
23. En lo aplicable, a las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República.
24. La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la material.
25. La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio.
26. Emitir el dictamen favorable para la autorización de establecimientos que por su naturaleza estén abiertos al público, sin el cual ninguna autoridad podrá emitir la licencia respectiva.
27. La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.
28. Las demás funciones que por Ley les corresponda cumplir.

ALCALDE MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Alcaldía Municipal
TITULO DEL PUESTO: Alcalde Municipal

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

III. ATRIBUCIONES:

1. Dirige las actividades técnicas y administrativas de la Municipalidad.
2. Representa a la municipalidad y al municipio.
3. Preside las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus integrantes a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código Municipal.
4. Vela por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
5. Dirige, inspecciona e impulsa los servicios públicos y obras municipales.
6. Dispone gastos, dentro de los límites de su competencia, autoriza pagos y rinde cuentas.
7. Desempeña la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad, nombra, sanciona y acepta la renuncia y remueve de conformidad con la ley, a los empleados municipales.
8. Ejerce la jefatura, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
9. Ejercita acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
10. Adopta personalmente y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
11. Sanciona las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
12. Contrata obras y servicios con apego al procedimiento legal establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
13. Promueve y apoya, conforme al Código Municipal y demás leyes aplicables la participación y trabajo de las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo.
14. Tramita los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal, y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
15. Autoriza, conjuntamente con el Secretario Municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio. Se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.

16. Autoriza, 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.
17. Toma el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
18. Envía copia autorizada a las entidades fiscalizadoras del Estado, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año, el inventario de los bienes del municipio.
19. Constituye el medio de comunicación entre el Concejo Municipal, autoridades y funcionarios públicos.
20. Presenta el plan operativo anual, presupuesto anual de ingresos y gastos y plan anual de compras de la Municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
21. Cumple las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.

SECRETARIA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal
TITULO DEL PUESTO: Secretario Municipal

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo cuya responsabilidad principal es participar en las reuniones del Concejo Municipal para suscribir actas, elaborar distintos tipos de contratos y otros distintos tipos de documentos propios de esa Secretaría así como coordinar las actividades del personal a su cargo.

III. ATRIBUCIONES:

1. Planifica, organiza, dirige, coordina y supervisa las actividades del personal a su cargo.
2. Asiste, elabora y/o suscribe las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.
3. Notifica, al día siguiente de la celebración de la reunión del Concejo Municipal, a los jefes de las diferentes unidades técnico administrativas los puntos acordados durante la reunión para su implementación.
4. Entrega, inmediatamente al Alcalde Municipal, la correspondencia oficial y personal recibida.
5. Atiende a vecinos y visitantes para resolver asuntos relacionados con el área de su competencia.
6. Elabora, obtiene firmas del Alcalde Municipal y/o Concejo Municipal y ordena la distribución de la correspondencia del Despacho Municipal.
7. Elabora y/o suscribe las actas que la Ley de Contrataciones del Estado establece para los eventos de cotización y licitación: Apertura de ofertas de proyectos, Adjudicación de proyectos, Inicio de obras, recepción de proyectos y liquidación de proyectos.
8. Elabora y/o suscribe actas varias de las distintas reuniones en las que participa el Alcalde y Concejo Municipal: COMUDE, CONRED, Seguridad Ciudadana, Comité de la Feria, COCODE de la cabecera municipal, entre otras.
9. Elabora Acuerdos de Toma de Posesión, de remoción y vacaciones de empleados.
10. Participa, semanalmente, en la celebración o celebra matrimonios y elabora el acta respectiva.
11. Elabora los contratos administrativos por ejecución de obras adjudicadas por eventos de cotización y licitación.
12. Envía, dentro del plazo establecido por la Ley de la Contraloría General de Cuentas, copia de los contratos suscritos por la Municipalidad.
13. Elabora los contratos administrativos por servicios técnicos, operativos y profesionales de personal contratado por la Municipalidad.
14. Elabora, mensualmente, el reporte de las reuniones del Concejo Municipal.
15. Elabora, anualmente, actas de sobrevivencia de personas jubiladas por el Estado y del FOPINDE.
16. Elabora los informes que le sean requeridos por su jefe inmediato superior.

17. Participa, anualmente, en la elaboración del Plan Operativo Anual.
18. Elabora, anualmente, con participación del personal a su cargo, la memoria de labores de la Municipalidad.
19. Cumple otras atribuciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior.

OFICIALES DE SECRETARIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal
TITULO DEL PUESTO: Oficial de Secretaría

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo cuya responsabilidad principal es elaborar distintos tipos de documentos requeridos por los vecinos, apoyar a la Secretaria General y atender las demandas de información.

III. ATRIBUCIONES:

1. Transcribe, para certificación, de todas las actas y acuerdos elaborados por la Secretaria General.
2. Elabora certificaciones y avisos circunstanciados de matrimonios para envío a RENAP.
3. Elabora acuerdos y actas de vacaciones de los empleados y lleva control de numeración y de periodos de vacaciones gozadas por empleados.
4. Elabora índices de los libros que se llevan en Secretaría.
5. Recibe de personas interesadas las solicitudes de información, recaba la información de las distintas unidades técnico- administrativas y la entrega en un informe al solicitante.
6. Recibe, diariamente, correspondencia, la clasifica y la entrega a Secretaria General.
7. Archiva diariamente y resguarda, toda la documentación recibida y emitida por la Secretaría.
8. Atiende al público en el área de su competencia resolviendo adecuadamente la problemática presentada.
9. Elabora actas de supervivencia del adulto mayor.
10. Elabora, previo pago de tasa correspondiente, constancias solicitadas por los vecinos (residencias, de terreno, unión marital y cargas familiares, entre otros).
11. Lleva registro y control de citaciones y convocatorias para el Alcalde y Concejo Municipal.
12. Emite credenciales para miembros de las alcaldías auxiliares del municipio.
13. Autoriza, previo pago de la tasa y depósito correspondiente, el uso del salón de usos múltiples.
14. Elabora, semanalmente, las convocatorias para reuniones ordinarias y extraordinarias de los miembros del Concejo Municipal.
15. Elabora, mensualmente, informe de actividades realizadas en la Secretaría General.
16. Recaba, anualmente, información de las distintas unidades técnico administrativas de la Municipalidad para la elaboración de la memoria de labores.
17. Cumple otras atribuciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior.

AUDITOR INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
TITULO DEL PUESTO: AUDITOR INTERNO
UNIDAD ADMINISTRATIVA Concejo Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR: Concejo Municipal

II. NATURALEZA DEL PUESTO: Asesorar al Concejo Municipal, al Alcalde Municipal, Director de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal –DAFIM– y unidades Administrativas en asuntos de Auditoria Interna.

III. ATRIBUCIONES:

1. Supervisar la adecuada ejecución de las funciones asignadas a la unidad que dirige.
2. Asesorar y orientar en temas de administración financiera a las diferentes unidades de la Municipalidad y otras dependencias relacionadas con la misma.
3. Analizar expedientes y emitir opiniones y/o dictámenes técnicos referentes a los asuntos financieros de la municipalidad.
4. Revisar, analizar y proponer cambios a las disposiciones e instrumentos que rigen en materia financiera en la Municipalidad.
5. Analizar información contable y financiera, y rendir los informes respectivos al Concejo Municipal.
6. Representar al Concejo Municipal en asuntos de Auditoría.
7. Desarrollar estudios que permitan la identificación de necesidades dentro de la administración municipal y elaborar propuestas que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos municipales.
8. Desarrollar estudios, diagnósticos y proponer alternativas de solución a la problemática detectada en la administración financiera de la municipalidad.
9. Programar y ejecutar auditorias de las diferentes áreas y procesos de la administración municipal.
10. Informar periódicamente al Concejo Municipal, sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos en el presupuesto de ingresos y egresos de la municipalidad.
11. Elaborar informe mensual y anual de actividades realizadas por el despacho a su cargo.
12. Participar en comisiones para estudiar casos específicos asignados por el Concejo Municipal.
13. Diseñar en coordinación con la DAFIM, propuestas de mecanismos que contribuyan al mejoramiento de la recaudación financiera municipal.
14. Asistir a reuniones convocadas por el Concejo Municipal.
15. Otras atribuciones inherentes que le asigne el Concejo Municipal.

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Acceso a la Información Publica

TITULO DEL PUESTO: Encargado de Unidad de Acceso a la Información Pública.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo cuya responsabilidad será proporcionar la información requerida por personas individuales y jurídicas.

III. ATRIBUCIONES:

1. Garantizar el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, en base a los principios y procedimientos establecidos en la misma, para el desempeño de sus funciones.
2. Coordinar con los Directores y Coordinadores de las demás dependencias municipales, los mecanismos de registros y seguimiento necesarios para cumplir con los plazos determinados para la entrega de información solicitada.
3. Implementar mecanismos para el adecuado control de solicitudes y para evaluar la eficiencia de respuesta de la municipalidad.
4. Recibir y tramitar las solicitudes de los interesados, orientándoles en la formulación de las mismas, según lo establecido en el Capítulo único, título segundo de la Ley específica.
5. Localizar y entregar información pública solicitada por los interesados o notificar justificadamente la negativa de la información.
6. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos de la municipalidad.
7. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia.
8. Proporcionar para consulta la información solicitada por los interesados, que pueda ponerse a disposición de manera inmediata, previniendo de las medidas de seguridad, cuidado y manejo de los mismos; en caso de destrucción, menoscabo o uso indebido, debe informar inmediatamente a la autoridad superior.
9. Elaborar y presentar informe escrito ante la PDH, correspondiente al año anterior, a más tardar antes de que finalice el último día hábil del mes de enero siguiente.
10. Promover en las unidades y departamentos de la municipalidad los mecanismos adecuados para el trabajo en equipo;
11. Actualizar mensualmente la información pública de oficio publicada en la página web oficial de la municipalidad.

12. Coordinar con la Unidad de Informática el mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación en su puesto de trabajo.
13. Realizar estudios y proponer normas tendientes a mejorar los procedimientos de acceso a la información pública municipal.
14. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo de las actividades que le sean asignadas por el Alcalde Municipal y/o el Concejo Municipal.

JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

I. **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Juzgado de Asuntos Municipales
TITULO DEL PUESTO:	Juez de Asuntos Municipales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Gerente Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. **NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto ejecutivo cuya responsabilidad será atender y resolver todos los asuntos legales que le sean presentados por el Concejo Municipal, Alcalde Municipal y dependencias técnico administrativas de la Municipalidad.

III. **ATRIBUCIONES:**

1. Cumple y vela porque se cumpla con las disposiciones contenidas en el Código Municipal y su reglamento, disposiciones legales y reglamentarias aprobadas por Concejo Municipal y demás disposiciones legales relacionadas con la Municipalidad.
2. Coordina actividades con el Centro de Salud para el cumplimiento de las disposiciones legales sanitarias contenidas en el Código de Salud y su reglamento, Ley de Sanidad Animal y su reglamento, Código Municipal y su reglamento, disposiciones legales y reglamentarias aprobadas por el Concejo Municipal y demás disposiciones legales relacionadas que contribuyan al mantenimiento e incremento de la salud de la población del Municipio.
3. Proporciona asesoría legal al Concejo Municipal, Alcalde Municipal y dependencias técnico administrativas de la Municipalidad.
4. Proporciona, cuando se le solicite, asesoría legal a integrantes del núcleo familiar en términos generales.
5. Envia, a requerimiento de Receptoría Municipal, carta de requerimiento de pago de tasas, arbitrios y multas a personas individuales y jurídicas que han incumplido con dicho pago.
6. Cumple, en compañía de personal técnico y operativo y Policía Municipal, la orden de corte de servicios públicos a las personas que incumplieron con el requerimiento de pago emitido por el Receptor Municipal.
7. Integra y da seguimiento, a expediente de personas individuales y jurídicas morosas con la Municipalidad, enviado a Juzgado de Paz de San Rafael Pie de la Cuesta.
8. Atiende y resuelve denuncias presentadas por la población relacionadas con la alteración de medidas y daños a la propiedad de las personas individuales o jurídicas que lo requieran.
9. Atiende y resuelve denuncias presentadas por usuarios y usufructuarios de bienes municipales ubicados en el mercado municipal (locales y piso plaza), cementerios y rastro municipal.
10. Atiende y resuelve denuncias presentadas por usuarios por servicios públicos (agua y drenajes) prestados por la Municipalidad.

11. Atiende y resuelve denuncias presentadas por usuarios por servicios autorizados por la Municipalidad (transporte de carga y de personas) que son prestados por empresas privadas.
12. Protege y defiende los bienes municipales ubicados tanto en el área urbana como rural aplicando la legislación contenida en el Código Municipal y su reglamento, disposiciones legales aprobadas por el Concejo Municipal y otras disposiciones que se relacionen con este aspecto.
13. Coordina actividades con Policía Nacional Civil, DIPRONA y dependencias judiciales ubicadas en San Rafael Pie de la Cuesta para la defensa y protección de los bienes municipales (bosques, fuentes de agua, infraestructura vial, puentes, edificios, Refugio del Quetzal, entre otros).
14. Emite, previo análisis de Reglamento de Construcción aprobado por el Concejo Municipal y pago de tasa correspondiente, licencias de construcción de casas tanto en el área urbana y rural.
15. Emite, previo análisis del Reglamento de Cementerios aprobado por el Concejo Municipal y pago de tasa correspondiente, certificación de usufructo para uso de lote y construcción de cajuelas.
16. Emite, previo análisis de las Leyes Forestales aplicables y pago de la tasa correspondiente, licencias y autorizaciones para tala de árboles que por necesidad debe realizarse (construcción de caminos, vivienda, ampliación de cafetales, entre otros) y transporte de madera y leña para consumo familiar.
17. Coordina y resuelve, con la Policía Municipal de Tránsito, problemas legales relacionados con el tránsito vehicular y peatonal en el municipio.
18. Coordina y resuelve, con el Administrador del mercado municipal, problemas legales relacionados con el usuario del mercado.
19. Elabora, previo pago de tasa y depósito correspondientes, contratos para alquiler del salón municipal y ordena, después que el Encargado de dicho salón revisa su estado, a Receptor Fiscal que devuelva el monto del depósito.
20. Revisa y aprueba, previo a firma de los interesados, los contratos elaborados por Secretaría General y Receptoría Fiscal.
21. Autoriza, previo análisis de expediente presentado y pago de tasa correspondiente, toda clase de establecimientos abiertos al público.
22. Atiende, integra expediente y da seguimiento, como representante legal de la Municipalidad a ilícitos que sean cometidos por cualquier trabajador de la Institución.
23. Participa, cuando le sea solicitado, en la elaboración y certificación de actas que permitan al Concejo Municipal, Alcalde Municipal y distintas dependencias técnico administrativas de la Municipalidad tomar las decisiones que correspondan.
24. Ejerce la representación legal de la Municipalidad recopilando información, integrando expedientes, emitiendo dictámenes y dando seguimiento ante las entidades de justicia que correspondan de aquellos casos que afecten a la Institución.
25. Elabora informes que le sean requeridos por su jefe inmediato superior.
26. Participa en la elaboración de la memoria anual de labores.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

I. **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de la Mujer
TITULO DEL PUESTO: Jefe de Oficina Municipal

II. **NATURALEZA DEL PUESTO:** Es un puesto administrativo cuya responsabilidad será atender y programar capacitaciones de grupos de mujeres de las distintas comunidades del Municipio y constituirse en un enlace entre dichos grupos y la Municipalidad y sus unidades internas y externas

III. **ATRIBUCIONES:**

1. Planifica, organiza, dirige y supervisa las actividades realizadas en pro de las mujeres de las distintas comunidades del Municipio.
2. Organiza y programa capacitaciones para grupos de mujeres en las distintas comunidades del municipio.
3. Promueve la participación de la mujer en las diferentes actividades programadas por la Municipalidad.
4. Promueve cursos de sensibilización con enfoque de género y capacitación a las mujeres sobre sus derechos.
5. Elabora y presenta informes sobre la situación de la mujer a nivel nacional y en el municipio.
6. Hace gestión ante instituciones correspondientes para apoyo social y psicológico para mujeres y niños con diferentes problemas.
7. Coordina actividades con las distintas unidades técnico administrativas de la Municipalidad para resolver la problemática que se le plantee.
8. Coordina actividades don diferentes comisiones del Concejo Municipal, COMUDE y mujeres en el gobierno, entre otros para beneficio de las mujeres del municipio.
9. Elabora, ejecuta, monitorea y evalúa planes ejecutados en beneficio de las mujeres del municipio.
10. Elabora diagnósticos y proyectos con enfoques de género.
11. Mantiene actualizados los indicadores de género para la toma de decisiones.
12. Elabora planificación semanal y mensual de visitas comunitarias a diferentes grupos de mujeres.
13. Coordina talleres para la Red de la mujer municipal.
14. Coordina con la Red de la mujer municipal actividades por fechas festivas para la mujer: Día internacional de la mujer, día de la madre, día de la no violencia contra la mujer, entre otras.
15. Participa en la reunión mensual organizada por la SEPREM.
16. Participa en las reuniones programadas por el COMUDE.
17. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual, Anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos y memoria de labores de la Municipalidad.
18. Elabora informe mensual de actividades.
19. Participa, con autorización de su jefe inmediato superior, en eventos de carácter municipal, departamental, nacional e internacional a los que sea invitada.
20. Cumple otras atribuciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación
TITULO DEL PUESTO: Director

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto directivo cuya responsabilidad principal es la planificación, organización, dirección y supervisión de los proyectos aprobados por el Concejo Municipal y de las actividades del personal a su cargo.

III. ATRIBUCIONES:

1. Planifica, organiza, dirige y supervisa actividades del personal a su cargo.
2. Coordina actividades con las unidades técnico administrativas de la Municipalidad para la elaboración, integración, aprobación, seguimiento y pago de los expedientes por obras aprobadas por el Concejo Municipal.
3. Cumple con todos los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado para la elaboración, aprobación, ejecución, liquidación y pago de los proyectos aprobados por el Concejo Municipal.
4. Integra un expediente por cada obra aprobada por el Concejo Municipal ordenándolo, cronológicamente, con todos los documentos que corresponden y asegurando su archivo para futuras referencias e inspecciones de las distintas dependencias fiscalizadoras del Estado.
5. Coordina actividades con el Consejo Departamental de Desarrollo para aprobación, ejecución, supervisión y pago de proyectos financiados parcial o totalmente por dicho Consejo.
6. Realiza, conjuntamente con Epesistas, visitas de campo para confirmar la priorización de obras a ser ejecutadas con recursos financieros municipales o del CODEDE.
7. Acompaña a supervisor de obra para evaluar y determinar porcentajes de ejecución de las obras aprobadas por el Concejo Municipal, emitiendo documento de aprobación para pago parcial o total.
8. Da seguimiento a ejecución física-financiera en el SNIP a los proyectos aprobados por el Concejo Municipal para tomar las medidas correctivas que correspondan.
9. Revisa periódicamente situación de proyectos ingresados al Sistema Guatecompras dando respuesta inmediata a las interrogantes planteadas por los proveedores.
10. Capacita y apoya al personal de las distintas unidades técnico administrativas de la Municipalidad para mejorar su sistema de planificación.
11. Coordina actividades con los jefes de las distintas unidades técnico administrativas de la Municipalidad para aplicar distintas metodologías de planificación y de trabajo en equipo.
12. Elabora, con participación de los jefes de las distintas unidades técnico administrativas, planes estratégicos de mediano y largo plazo que se constituyan en la referencia para la labor municipal.

13. Elabora, con participación de los jefes de las distintas unidades técnico administrativas, el plan operativo anual de la Municipalidad ingresándolo, posteriormente, al SICOIN GL.
14. Elabora, con participación de los jefes de las distintas unidades técnico administrativas, procedimientos de trabajo que tiendan a transparentar y eficientar el uso de los escasos recursos disponibles.
15. Evalúa, con participación de los jefes de las distintas unidades técnico-administrativas, los indicadores de resultados obtenidos en un ejercicio fiscal para tomar las medidas correctivas pertinentes.
16. Coordina actividades con las distintas organizaciones públicas y privadas municipales, departamentales, nacionales e internacionales para la elaboración, coordinación, ejecución y supervisión de planes, programas y proyectos.
17. Asesora en el área de su competencia al Alcalde y Concejo Municipal.
18. Asesora y coordina, con el Alcalde y el Concejo Municipal, todas las actividades relacionadas con el COMUDE.
19. Vela porque se mantengan actualizadas todas las estadísticas socioeconómicas del municipio para la toma de decisiones que permitan priorizar la satisfacción de necesidades de comunidades con los peores índices.
20. Vela porque se mantenga actualizado el inventario de la infraestructura social y productiva del municipio para la toma de decisiones que prioricen las comunidades con peores condiciones.
21. Suministra, dentro del área de su competencia, la información que le sea requerida por instituciones públicas y privadas.
22. Elabora, oportunamente, los informes que le sean requeridos por distintas dependencias públicas y privadas y su jefe inmediato superior.
23. Mantiene actualizada la información de empleados de la Municipalidad en la Contraloría General de Cuentas.
24. Actualiza, anualmente, la información de los distintos manuales administrativos aprobados por el Concejo Municipal.
25. Cumple otras atribuciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior.

AUXILIAR DMP

I. **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación
TITULO DEL PUESTO: Técnico Asistente

II. **NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo cuya responsabilidad principal es la realización de actividades que contribuyan al cumplimiento de todos los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado para la elaboración, aprobación, ejecución, liquidación y pago de los proyectos aprobados por el Concejo Municipal.

III. **ATRIBUCIONES:**

1. Apoya en la creación de proyectos en el sistema SNIP
2. Apoya en la elaboración de perfiles de proyectos.
3. Cumple con el procedimiento para la inscripción de COCODES.
4. Cumple con el procedimiento para la inscripción de Consejos Educativos.
5. Mantiene control e integra, cronológicamente, los expedientes de eventos de licitación o cotización de obras aprobadas por el Concejo Municipal.
6. Llena y obtiene firmas en formularios de impacto ambiental.
7. Elabora y obtiene firmas en certificaciones de nomenclatura.
8. Elabora y obtiene firmas en certificaciones de Consejos Educativos.
9. Elabora convocatoria y agenda de reunión de COMUDE.
10. Elabora informes de avance físico de proyectos.
11. Apoya a jefe inmediato superior en la actualización de la información contenida en los manuales administrativos.
12. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual.
13. Suministra, si es necesario, información del área de su competencia.
14. Realiza actividades de consulta para mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio.
15. Llena y obtiene formularios para mantener actualizada la información de los trabajadores en la Contraloría General de Cuentas.
16. Cumple otras atribuciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL (DAFIM)

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

TITULO DEL PUESTO: Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto directivo cuya responsabilidad es planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar todas las actividades administrativas y financieras de la Municipalidad.

III. ATRIBUCIONES:

1. Planifica, organiza, dirige, coordina, supervisa y evalúa las actividades del personal a su cargo.
2. Planifica, organiza, dirige, coordina, supervisa y evalúa las actividades financieras de la Municipalidad.
3. Elabora en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación y la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal, la programación y formulación del presupuesto de ingresos y gastos, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la ejecución presupuestaria.
4. Administra la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal y las recaudaciones.
5. Registra las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y del gasto así como el seguimiento de la ejecución física.
6. Asesora al Alcalde y Concejo Municipal en materia de administración financiera.
7. Coordina actividades con los entes rectores en materia de administración financiera para la aplicación de las normas y procedimientos que emanen de éstos.
8. Dirige el proceso de recaudación y liquidación de tasas, arbitrios, impuestos y multas establecidos en los reglamentos de recaudación fiscal vigentes en la Municipalidad.
9. Verifica que el registro de contribuyentes se mantenga actualizado y contenga información confiable para la toma de decisiones.
10. Administra la deuda pública municipal haciendo, oportunamente, los pagos que corresponden.
11. Revisa que el aporte constitucional, sea distribuido de la forma que lo establece la Ley de la materia.
12. Elabora y presenta, dentro del plazo establecido, la información financiera requerida por la Ley y por el Alcalde y Concejo Municipal.
13. Planifica, organiza, dirige, coordina y supervisa las actividades para la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos del siguiente ejercicio fiscal.

14. Coordina actividades con las diferentes unidades técnico administrativas de la Municipalidad para la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos y el plan anual de compras de la Municipalidad.
15. Elabora propuestas de política financiera y presupuestaria sometiéndolas a consideración del Alcalde Municipal.
16. Evalúa con el Encargado de Presupuesto la ejecución presupuestaria para proponer las transferencias de fondos y ampliaciones presupuestarias que permitan satisfacer en mejor forma las necesidades de las distintas unidades técnico administrativas de la Municipalidad.
17. Diseña y propone estrategias para el fortalecimiento de las finanzas municipales y mejora de los mecanismos de recaudación y tributación.
18. Diseña e implementa un sistema de información que le permita tomar decisiones en forma confiable y segura.
19. Revisa y aprueba la información contenida en la caja fiscal de ingresos y egresos para su posterior envío a la Contraloría General de Cuentas.
20. Diseña e implementa procedimientos para el manejo y control del Fondo Rotativo y Caja Chica.
21. Capacita en servicio al personal bajo su cargo.
22. Firma en forma mancomunada con el Alcalde Municipal los cheques para el pago de sueldos y salarios y bienes, servicios, equipo y obras adquiridos por la Municipalidad.
23. Revisa, anualmente, los manuales administrativos, los procedimientos de trabajo y la normativa vigente para hacer los cambios que correspondan.
24. Promover en las distintas unidades técnico administrativas de la Municipalidad mecanismos adecuados para el trabajo en equipo.
25. Vela porque el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos sea congruente con las políticas emanadas del Alcalde y Concejo Municipal sometiéndolo a su consideración para aprobación en la primera semana del mes de octubre de cada año.
26. Establecer mecanismos de control que garanticen la utilización de los escasos recursos financieros en forma transparente, honrada, eficaz y eficiente.
27. Coordina con el Ministerio de Finanzas Públicas, Instituto de Fomento Municipal y Asociación Nacional de Municipalidades, la implementación de los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal, leyes conexas y el software autorizado por las entidades rectoras.
28. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Alcalde Municipal y/o el Concejo Municipal.

ENCARGADO DE PRESUPUESTO

I. **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

TITULO DEL PUESTO: Encargado Presupuesto y Fondo Rotativo

II. **NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto técnico administrativo cuya función principal registrar y mantener control presupuestario sobre los ingresos y los gastos efectuados tanto con órdenes de compra como con fondo rotativo.

III. **ATRIBUCIONES:**

1. Ingresa a SICOIN GL datos de factura y justificación asignando estructura programática para efectuar el pago.
2. Hace, mensualmente, en el SICOIN GL liquidación del fondo rotativo.
3. Ordena, diariamente, toda la documentación contable del área de su competencia.
4. Revisa, previo a autorizar el pago, los expedientes de proyectos para garantizar que contenga toda la información y que estén debidamente foliados.
5. Emite constancias de salarios a empleados municipales.
6. Ingresa al SICOIN GL pago de cuota laboral y patronal del IGSS.
7. Emite constancias de pago de dietas a miembros del Concejo Municipal.
8. Llena, cuando es necesario, certificados de trabajo a empleados para el IGSS.
9. Revisa, en SICOIN GL, ejecuciones de ingresos y gastos cubriendo etapas de comprometido y devengado.
10. Lleva control de existencia y uso de talonarios 7-B y 31-B.
11. Opera módulo de contabilidad del SICOIN GL.
12. Participa en la formulación de la política financiera que planifique la DAFIM
13. Registra y valida en el sistema la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos
14. Administra el sistema contable que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja, patrimonial, activos y pasivos así como los resultados operativo, económico y financiero de la Municipalidad.
15. Participa en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
16. Vela por la integridad, oportunidad y razonabilidad de la información financiera registrada en el sistema.
17. Resguarda el archivo de documentación financiera y de soporte de las operaciones de la Municipalidad.
18. Coloca en documentos de pago sellos (Comisión de Finanzas de Concejo Municipal, pago de cheque y por caja chica)que corresponde.
19. Opera, diariamente, cuadro de control auxiliar para pago por fondo rotativo (incluye caja chica).
20. Administra fondos autorizados para caja chica.
21. Elabora, mensualmente, informes financieros para entidades fiscalizadoras
22. Elabora, mensualmente, en el sistema las conciliaciones bancarias.
23. Elabora, mensualmente, actas de arqueo de valores.
24. Elabora, mensualmente, informe de talonarios de recibos 7-B y 31B

25. Elabora, mensualmente, planillas de sueldos y salarios.
26. Elabora, anualmente, proyecto de presupuesto de ingresos y gastos.
27. Elabora, cuatrimestralmente, informes de ejecución presupuestaria.
28. Elabora, anualmente, informe de liquidación presupuestaria de ingresos y egresos.
29. Cumple otras atribuciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior.

ENCARGADO DE CONTABILIDAD Y ALMACÉN

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

TITULO DEL PUESTO: Encargado Contabilidad y Guardalmacén

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo cuya función principal es hacer los registros contables pertinentes y presentar los informes requeridos así como llevar control de las operaciones de ingreso y egresos de materiales y suministros y equipo al almacén.

III. ATRIBUCIONES:

1. Recibe, de Receptor Fiscal, los talonarios y los ingresos percibidos por tasas, arbitrios, multas e intereses por mora para hacer el depósito bancario.
2. Mantiene actualizado el registro de endeudamiento municipal y donaciones
3. Opera módulo de contabilidad del SICOIN GL.
4. Participa en la formulación de la política financiera que planifique la DAFIM
5. Registra y valida en el sistema la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos
6. Administra el sistema contable que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja, patrimonial, activos y pasivos así como los resultados operativo, económico y financiero de la Municipalidad.
7. Participa en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
8. Vela por la integridad, oportunidad y razonabilidad de la información financiera registrada en el sistema.
9. Resguarda el archivo de documentación financiera y de soporte de las operaciones de la Municipalidad.
10. Efectúa, tomando como base el plan de compras, el proceso de compra directa de materiales, suministros, equipos y servicios requeridos por las distintas unidades técnico administrativas de la Municipalidad.
11. Traslada a Presupuesto la copia del formulario de "Recepción de bienes y servicios" para el registro de la etapa de devengado.
12. Identifica y ubica adecuadamente los bienes durables para su registro y asignación.
13. Lleva el control de las cuentas pendientes con los proveedores.
14. Elabora, mensualmente, informe de ingresos, egresos y existencias de bienes y suministros en almacén.
15. Archiva, diariamente, toda la documentación contable relacionada con el almacén.
16. Llena requisiciones de entrega de materiales y suministros, obtiene firmas autorizadas y del solicitante.
17. Mantiene control físico y financiero de obras en proceso de realización.
18. Elabora certificados de trabajo para el IGSS

19. Consulta estado de cuenta de banco Crédito Hipotecario Nacional, determina intereses y los traslada al Banco de Desarrollo Rural.
20. Cuadra, mensualmente, saldos de ingresos y egresos, bancos y retenciones efectuadas y los ingresa a SICOIN GL.
21. Codifica bienes durables y los incluye en el libro de inventarios de la Municipalidad.
22. Elabora y mantiene actualizadas las tarjetas de responsabilidad asignando a cada trabajador los bienes durables y fungibles que utiliza para realizar su trabajo.
23. Adjunta, a tarjeta de responsabilidad, listado de bienes fungibles asignados a cada trabajador.
24. Contabiliza, mensualmente, aportes de gobierno y los ingresa a SICOIN GL.
25. Contabiliza, mensualmente, cuota ordinaria de la ANAM.
26. Llena, desde el Portal SAT, formularios de retención ISR y timbres fiscales.
27. Recibe, anualmente, de asesora de SICOIN GL estados financieros (Balance General y Pérdidas y Ganancias) y entrega a entidades fiscalizadoras (MINFIN, SEGEPLAN y Contraloría General de Cuentas).
28. Elabora informes de resumen de inventarios y de estados financieros y los envía a MINFIN (Dirección de Contabilidad del Estado y de Bienes).
29. Cumple otras atribuciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior.

ENCARGADO DE TESORERÍA

I. **IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

TITULO DEL PUESTO: Receptor Municipal

II. **NATURALEZA DEL PUESTO:** Es un puesto administrativo cuya responsabilidad principal es establecer todas las actividades necesarias para el cobro de tasas, tributos, multas e intereses por mora aprobadas por el Concejo Municipal.

III. **ATRIBUCIONES:**

1. Elabora, mensualmente, los informes de recaudación fiscal necesarios para que la DAFIM y el Concejo Municipal tomen las decisiones que correspondan.
2. Realiza, diariamente, apertura de caja receptora en sistema SICOIN GL.
3. Atiende y cobra, si es necesario, las tasas, impuestos, multas e intereses por mora a los contribuyentes del Municipio.
4. Hace, diariamente, si es necesario, corte de caja y entrega a Encargada de Contabilidad y Guardalmacén el dinero recaudado por tasas, impuestos, multas e intereses por mora, así como los documentos de soporte de cobro.
5. Elabora, previa autorización escrita del señor Alcalde Municipal, convenios de pago con contribuyentes que no pueden cancelar la totalidad de lo adeudado.
6. Elabora, previa autorización escrita del señor Alcalde Municipal, contratos de arrendamiento con arrendatarios de locales o piso plaza en el mercado municipal, usufructo de lotes en cementerios y estacionamiento de vehículos.
7. Opera, diariamente, si es necesario, la tarjeta de kardex asignada a cada contribuyente que hizo un pago durante ese día.
8. Elabora, mensualmente, listado de vecinos con servicios de agua otorgados por la Municipalidad para la lectura de contadores.
9. Ingresa mensualmente a SICOIN GL, lecturas de contadores de agua.
10. Elabora, mensualmente, listados de contribuyentes morosos y las respectivas notas de cobro solicitando el pago que corresponda.
11. Elabora, previo pago de tasa establecida, solvencia municipal solicitada por el contribuyente.
12. Elabora, mensualmente, notas de cobro para contribuyentes morosos, lleva control de pago y traslada notas no pagadas a Juez de Asuntos Municipales para cobro por vía legal.
13. Hace inscripciones de derechos posesorios e hipotecarios.
14. Elabora, previo pago de la tasa que corresponde, de certificaciones relacionadas con su Unidad.
15. Participa, anualmente, en la formulación del presupuesto de ingresos de la Municipalidad.
16. Cuenta y contabiliza, diariamente, talonarios de formularios 7-B y 31-B para entrega a Encargada de Contabilidad y Presupuesto.
17. Participa activamente en la elaboración de la memoria de labores de la Dirección Financiera.
18. Cumple otras atribuciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior.

ENCARGADO DE COMPRAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

TITULO DEL PUESTO: Encargado compras

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto administrativo responsable de la compra directa de materiales, bienes, suministros, y servicios indispensables para el desarrollo y funcionamiento de las áreas municipales.

III. ATRIBUCIONES:

1. Supervisa que los expedientes de compras cumplan con lo establecido para la autorización del mismo, según la modalidad especifica que le sea delegada por el Director.
2. Publica concursos en el portal de GUATECOMPRAS.
3. Atiende a proveedores en casos especiales (Eventual).
4. Coordina que se mantenga un registro actual con proveedores para la consulta del mismo conforme se vayan presentando.
5. Establece una planificación para el proceso de compras.
6. Da seguimiento a los planes de trabajo anuales establecidos por el Director.
7. Verifica y coordina con las diferentes áreas municipales, la calidad de los materiales adquiridos para la ejecución de proyectos de la Administración Municipal.
8. Representa al área a su cargo.
9. Revisa y reporta los cambios o actualizaciones conforme a las atribuciones y estructura vigente, para que sean considerados en los Manuales Administrativos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de atribuciones.
10. Verifica el cumplimiento de las metas y objetivos definidos para cada área a su cargo.
11. Presenta el resultado integrado de los trabajos asignados dando los avances o finalización de los mismos, dando a conocer las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que se ejecuta en las áreas.
12. Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.

13. Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones especificas e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.
14. Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.
15. Integra e identifica las debilidades y/o mejoras de los Planes Programas y Proyectos en las áreas a su cargo, entregando resultados cuantificables.
16. Revisa y completa el Plan Operativo Anual - POA- del Departamento para ser presentado al Dirección.
17. Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.
18. Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.
19. Ejerce las demás atribuciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.

POLICÍA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Policía Municipal
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: Alcaldía Municipal

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

La policía Municipal observa las leyes de la república y velara por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el concejo municipal y por el alcalde, respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del municipio.

III. ATRIBUCIONES:

1. Planifica, organiza, dirige, coordina, supervisa y evalúa todas las actividades de su unidad.
2. Planifica, organiza, dirige, coordina y supervisa las actividades del personal a su cargo.
3. Gestionar capacitación para el personal de la policía municipal, para servir con eficiencia.
4. Proteger la vida y la seguridad de las personas y sus bienes.
5. Vigilar el ornato, aseo y salubridad municipal.
6. Realizar investigaciones municipales y notificaciones judiciales.
7. Organizar y distribuir el trabajo según su naturaleza y de acuerdo al volumen y personal disponible.
8. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato

TREN DE ASEO

I. **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Tren de Aseo
TITULO DEL PUESTO: Conserje Público

II. **NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo cuya responsabilidad principal es la realización de actividades que contribuyan al mantenimiento en adecuadas condiciones de funcionamiento de calles y avenidas de la cabecera del municipio y rastro municipal.

III. **ATRIBUCIONES:**

1. Barre, diariamente, calles y avenidas asignadas de la cabecera municipal.
2. Recoge y traslada, diariamente, basura a centro de recolección ubicado en el mercado municipal.
3. Corta, diariamente, monte y grama que crece en las banquetas.
4. Limpia, diariamente, tragantes de agua pluvial.
5. Recoge, nuevamente, de 12 a 14 horas basura en el área asignada y la traslada a centro de recolección.
6. Realiza, diariamente, limpieza del rastro municipal.
7. Cumple otras actividades que sean asignadas por su jefe inmediato superior.

MERCADO MUNICIPAL

I. **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Mercado Municipal
TITULO DEL PUESTO: Administrador

II. **NATURALEZA DEL PUESTO:** Es un puesto administrativo cuya responsabilidad principal es la realización de actividades que contribuyan al mantenimiento en adecuadas condiciones de funcionamiento y seguridad del mercado municipal así como velar que los cobros por servicios a su cargo sean registrados y entregados en su totalidad.

III. **ATRIBUCIONES:**

1. Planifica, organiza, dirige, coordina, supervisa y evalúa todas las actividades de su departamento.
2. Planifica, organiza, dirige, coordina, supervisa y evalúa todas las actividades del personal a su cargo.
3. Mantiene controles específicos sobre el personal que efectúa cobro por servicios prestados y peaje para garantizar que se registren todos los ingresos percibidos.
4. Realiza, diariamente, el cobro de piso plaza en el mercado municipal, emitiendo en todos los casos el formulario 31-B
5. Coordina actividades con miembros de la Junta Directiva de la asociación de vendedores para resolver la problemática del funcionamiento del mercado.
6. Presenta propuestas de redistribución física del espacio disponible en el mercado para optimizar el espacio físico disponible.
7. Coordina actividades con las jefaturas de las distintas unidades técnico administrativas de la Municipalidad para resolver la problemática del mercado.
8. Notifica a su jefe inmediato superior cualquier anomalía en la infraestructura física del mercado para hacer las reparaciones correspondientes.
9. Elabora plan operativo anual del área de su competencia.
10. Determina, con base a proyección de ingresos, plan de compras para un ejercicio fiscal.
11. Garantiza, con programas adecuados, la seguridad de los bienes de los vendedores del mercado.
12. Garantiza, con programas adecuados, la limpieza integral de los distintos ambientes existentes en el mercado.
13. Atiende a Asociación de Vendedores y vendedores del mercado para resolver la problemática presentada.
14. Recibe, almacena, distribuye materiales y suministros para limpieza del mercado municipal.
15. Revisa, diariamente, videos de las cámaras de vigilancia y notifica, si es necesario, a su jefe inmediato cualquier anomalía que se detecte.
16. Entrega a Receptor Municipal, cuando se utilicen todos los formularios de un talonario, el dinero percibido por piso plaza y cobro peaje de vehículos así como el talonario utilizado.
17. Cumple otras atribuciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior.

OFICINA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Municipal de Recursos Humanos

TITULO DEL PUESTO: Jefe(a) o encargado(a)

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto administrativo responsable del control del personal mediante un registro fiable en lo que respecta a ingresos nuevos, emisión de contratos del personal, control de marcaje y permisos del personal que conforman las dependencias municipales.

III. ATRIBUCIONES:

1. Plantea acciones ante las autoridades competentes tendientes a mejorar el funcionamiento de la Oficina Municipal de Recursos Humanos y el cumplimiento de las actividades asignadas al personal, así como los requerimientos del personal que las gerencias y/o dirección soliciten.
2. Diseñar, ejecutar y evaluar los procesos de selección, reclutamiento, inducción, capacitación y desarrollo del recurso humano de la municipalidad, tomando en cuenta la legislación aplicable.
3. Coordinar las instrucciones de la Autoridad Superior, relacionadas con nombramientos, ascensos, traslados, permutas, licencias, suspensiones, renuncias, capacitación y demás acciones del personal.
4. Orienta a los empleados para su jubilación y certifica actas administrativas.
5. Gestiona ante el PPEM toda actividad o trámite necesario requerido por los empleados para el proceso de jubilación.
6. Realiza los trámites para traslados y cancelaciones del personal, realiza las constancias de personal activo y cancelaciones (Eventual).
7. Apoya en la elaboración de certificados de trabajo del IGSS en situaciones de emergencia (Eventual).
8. Presenta informes periódicos de los resultados de las atribuciones que tiene como parte de su competencia.
9. Da trámite a la documentación que recibe asignada para su resolución.
10. Lleva registro del personal en lo que respecta a horarios, permisos y traslados.
11. Revisa y autoriza la emisión y actualización del cuadro mensual de cumpleañeros.
12. Envía a la Autoridad Administrativa Superior cuadro mensual de cumpleañeros.
13. Elaboración de contratos del personal e ingreso de datos al sistema.
14. Elabora acuerdos de cancelación, nombramientos y traslados
15. Elaboración de constancias del personal activo.
16. Fracciona actas administrativas, toma de posesión, cancelaciones, amonestaciones y jubilaciones.
17. Elabora oficios de desistimiento.
18. Revisa horas extras y pasajes del personal municipal.

19. Representa el área a su cargo.
20. Identifica y da a conocer a través de la práctica, los cambios necesarios para el mejoramiento en los Manuales de Organización y Funciones y de Normas y Procedimientos.
21. Reporta faltas y solicita sanciones al Departamento de Gestión de Personal, conforme a lo estipulado en el Reglamento de Interno, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras normas o leyes especiales.
22. Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del área para que el mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato
23. Planifica, organiza y reporta al Departamento de Gestión de Personal la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.
24. Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, normas legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.

AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Municipal de Recursos Humanos

TITULO DEL PUESTO: Auxiliar de Recursos Humanos

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de recibir y registrar la documentación que llega a Kardex y nóminas localizar los expedientes y colocar la papelería en cada uno, así como emisión de certificados de trabajo para el IGSS, entrega de formularios que solicita el personal para realizar sus gestiones, atienden al personal con diferentes necesidades refiriéndole a donde corresponde.

III. ATRIBUCIONES:

1. Recibe o le es asignado la documentación del personal municipal, para registro y control de expedientes de los trabajadores, de primer ingreso, renovaciones de contrato, traslados, suspensiones, altas y bajas del IGSS.
2. Archiva la documentación en el respectivo expediente de acuerdo a la papelería asignada.
3. Elabora nombramientos y cancelaciones de personal, oficios de traslado, providencias.
4. Recopila la información y localiza los expedientes para obtener la información puntual, que servirá para la gestión y trámites requeridos.
5. Saca fotocopias a los distintos documentos requeridos del respectivo expediente de los empleados municipales, para uso de trámites y gestiones de personal.
6. Entrega formularios diversos que solicita el personal municipal (permisos, constancias de trabajo, solicitud de vacaciones, certificación de sueldos, constancia de trabajo para ex- trabajadores, vouchers).
7. Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, normas legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.

OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
TÍTULO DEL PUESTO: Encargado de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde (sa)

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto nombrado por el (la) Alcalde (sa) Municipal, cuya responsabilidad es desarrollar acciones que permitan administrar, mantener y operar los acueductos de la Municipalidad

III. ATRIBUCIONES

1. Programar reuniones semanales para definir acciones para mejorar la atención de los usuarios o vecinos.
2. Encargado de hacer que se cumpla la aplicación del reglamento de agua para obtener el servicio óptimo a la población.
3. Realizar informes de inspecciones para dictaminar la factibilidad de servicios, modificaciones o ampliaciones.
4. Desarrollar un plan de mantenimiento de los sistemas de producción y distribución con fin de no interrumpir los servicios.
5. Llevar el registro actualizado de servicios concedidos para hacer comparaciones con la capacidad máxima del sistema para evaluar la necesidad de buscar nuevas fuentes de abastecimiento en el momento adecuado.
6. Realizar las anotaciones mensuales respecto a la producción de agua, datos de aforo, consumo de cloro, calidad de agua y labores extraordinarias cuya integración mensual servirá de base para evaluar constantemente la eficiencia del servicio y formar las medidas correspondientes.
7. Poner en conocimiento del Alcalde Municipal, cualquier anomalía que se observe en el funcionamiento del sistema.
8. Buscar soluciones al servicio y proponerlas al Alcalde Municipal.
9. Supervisar los trabajos que realiza el personal a su cargo.
10. Desempeñar otras atribuciones relacionadas al cargo que le sean encomendadas
11. Investigar las irregularidades en los consumos para así evitar problemas con el usuario.
12. Hacer eficiente la distribución a los usuarios conectados a la red.

OFICINA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y LOCAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de la OMDEL
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Epesistas

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo cuya responsabilidad será promover, impulsar y evaluar proyectos, programas y actividades de desarrollo social que tiendan a mejorar las condiciones de vida de la población, principalmente la más vulnerable, del municipio.

III. ATRIBUCIONES:

1. Planifica, organiza, dirige, coordina y supervisa las actividades de su Unidad.
2. Planifica, organiza, dirige, coordina, supervisa y evalúa las actividades de los Epesistas asignados a su Unidad.
3. Participa en la formulación, ejecución y evaluación de planes estratégicos y operativos relacionados al área de su competencia.
4. Propone y desarrolla proyectos sociales que beneficien a la población más vulnerable del municipio.
5. Define los indicadores de gestión para evaluar el impacto económico y social de los proyectos sociales ejecutados.
6. Coordina actividades con las diferentes unidades técnico administrativas de la Municipalidad para la realización de los proyectos sociales programados y aprobados por el Concejo Municipal.
7. Coordina con las diferentes organizaciones públicas y privadas, tanto a nivel municipal como departamental y nacional, la gestión social del Municipio.
8. Garantiza que los proyectos sociales se manejen con eficiencia, transparencia y honradez beneficiando a la población más vulnerable del municipio.
9. Mantiene actualizada la información socioeconómica del municipio para impulsar proyectos que beneficien a la población más vulnerable del municipio.
10. Elabora y presenta los informes que le sean solicitados por su jefe inmediato superior.
11. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual, Anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos y memoria anual de labores.
12. Cumple otras atribuciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior.

OFICINA MUNICIPAL DE GESTIÓN AMBIENTAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

I. **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Municipal de Gestión Ambiental y Ordenamiento Territorial

TÍTULO DEL PUESTO: Encargado de la Oficina Municipal de Medio Ambiente

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde (sa)

II. **NATURALEZA DEL PUESTO:** Es un puesto nombrado por el (la) Alcalde (sa) Municipal, cuya responsabilidad es promover el desarrollo sostenible, la gestión integrada de los bienes naturales y servicios ambientales, la reducción del riesgo, especialmente la adaptación y mitigación del cambio climático para apoyar el combate a la pobreza, la exclusión social y la inseguridad alimentaria.

III. **ATRIBUCIONES**

1. Supervisar, coordinar y dar seguimiento a la incorporación de la gestión ambiental en las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro del Municipio.
2. Verificar que toda actividad, obra o proyecto público o privado que pretenda ser desarrollado en el Municipio satisfaga todos los requisitos ambientales que mandan las leyes del país.
3. Asegurar que toda actividad, obra o proyecto a desarrollarse por la municipalidad, incluya en su presupuesto las partidas necesarias para financiar el componente ambiental en los mismos y las condiciones y medidas contenidas en las leyes y reglamentos que regulan la evaluación ambiental.
4. Apoyar el control y seguimiento de los Instrumentos de evaluación ambiental.
5. Procurar que en la formulación de los planes y programas de desarrollo y ordenamiento territorial, así como en el cumplimiento de las directrices de zonificación y de Áreas Protegidas del Municipio se contemple lo establecido es otras leyes. Igualmente, procurará que los permisos y regulaciones, para el establecimiento de industrias, comercios, viviendas y servicios, que impliquen riesgos a la salud o bienestar humano o al medio ambiente, cumplan con las leyes ambientales vigentes.
6. Promover estudios para determinar el valor de los recursos naturales.
7. Inventariar las fuentes de contaminación ambiental en el municipio.
8. Proponer al Concejo Municipal la normativa, instrumentos y procedimientos municipales para la protección del medio ambiente y la calidad de vida de las personas.

9. Mantener actualizado el registro de las infracciones a las ordenanzas municipales en materia ambiental, que permita identificar la reincidencia en determinadas infracciones y promover las medidas para prevenirlo.
10. Denunciar ante quien corresponda, las infracciones, faltas o delitos ambientales cometidos dentro del municipio.
11. Proveer a las comisiones del Concejo Municipal informes de aquellos estudios, dictámenes, así como de las propuestas de acciones para lograr mayor eficiencia en los servicios públicos municipales y la administración en general del Municipio en materia de protección y mejoramiento del ambiente y recursos naturales.
12. Mantener informado al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales acerca de la situación ambiental existente en el Municipio, comunicando las irregularidades o incumplimientos de la normativa ambiental y los orígenes de contaminación del recurso hídrico y atmósfera sobre saturados.
13. Realizar la evaluación ambiental de las políticas, planes programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la jurisdicción municipal.
14. Apoyar al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales en el control y seguimiento de la evaluación ambiental.
15. Coordinar la gestión ambiental, con instituciones de gobierno y no gubernamentales.
16. Coordinar esfuerzos con otras Unidades Ambientales Municipales en la búsqueda de objetivos comunes.
17. Informar a la población sobre las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro del Municipio.
18. Promover la participación comunitaria en la gestión ambiental municipal.
19. Apoyar a la coordinación y organización de las consultas públicas de actividades, obras o proyectos a desarrollarse dentro del Municipio.
20. Promover la búsqueda de recursos destinados a proyectos de conservación, recuperación, educación ambiental y producción ambientalmente sana, entre otros.
21. Promover y contribuir a la protección de los recursos naturales que permita mejorar la calidad de vida de la población.
22. Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas internacionales ratificadas por Guatemala en materia ambiental.
23. Coordinar y promover la regulación del manejo, almacenamiento y disposición final de desechos que pueden ser generados en el municipio.

VIGENCIA

El presente Manual entra en vigencia de forma inmediata al ser notificado el Acuerdo de Aprobación a cada dependencia. Este manual debe actualizarse anualmente.

Con el apoyo de:

ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA

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

Licda. Katty Rosmery Gudiel Colindres
Consultora Externa

Vo.Bo. Licda Elena Ruiz
Coordinadora de Subvención

Facha en que fue aprobado por el Consejo Municipal: 16-04-2019

F.
Secretario Municipal

ALCALDIA MUNICIPAL
SECRETARÍA