

MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. INTRODUCCIÓN:

El presente Manual de Organización y Funciones Municipal, es un instrumento administrativo de apoyo al proceso organizacional de la Municipalidad de Guazacapán, Departamento de Santa Rosa, tiene como objetivo es establecer y dar a conocer las funciones y las atribuciones de las Áreas Administrativas y Técnicas y que forman la Municipalidad, es una herramienta administrativa en la ejecución de las labores encomendadas y coadyuve eficientemente al cumplimiento de sus funciones.

Teniendo como referencia lo establecido por la Constitución Política de la República de Guatemala, que las Municipalidades son instituciones autónomas y que actúan por delegación del Estado, cuyo fin supremo es la realización del bien común de sus habitantes así como lo que establece el Código Municipal, específicamente que “Las Municipalidades a través del Concejo Municipal, emitirán 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 organización municipal”. Se define que cada Municipalidad debe de contar con las herramientas aprobadas para su eficiente gestión municipal.

Asimismo las funciones contempladas en este manual está basado en el Código Municipal, Decreto Número 12-2002 vigente, y reformado por el Decreto Número 22-2010 del Congreso de la República; así como en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM II); Ley Orgánica del Presupuesto; y otras leyes relacionadas con el que hacer Municipal, que sirven de marco de acción obligatorio, para el ejercicio de la administración financiera de las Municipalidades.



El manual esta integrado por los siguientes apartados: antecedentes históricos, marco legal, misión; visión; estructura organizacional; organigrama; objetivos; descripción de funciones; formalización, y políticas de uso y actualización. destacando que como en toda función pública, la actividad municipal es dinámica y se encuentra en permanente movimiento, por lo que el presente manual deberá ser objeto de ajustes periódicos mediante su revisión, que faciliten su constante actualización, con el fin de evitar su obsolescencia.

1. OBJETIVO DEL MANUAL:

Objetivo General:

El manual de organización y funciones se elabora para propiciar, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de la unidad responsable, para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

3.2 Objetivos Específicos:

a) Proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman las dependencias de la Municipalidad, con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de la unidad administrativa;

- Servir como orientación a los colaboradores de nuevo ingreso, para facilitar su incorporación a las diferentes unidades organizativas de la municipalidad.

ALCANCE: -

El presente Manual de Organización y Procedimientos, define la organización y las responsabilidades, y es de aplicación exclusiva para todos los órganos administrativos que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad de Guazacapán, Departamento de Santa Rosa, con la finalidad de proporcionar información sobre su



estructura organizacional, atribuciones, objetivos y funciones que realiza cada unidad administrativa.

BASE LEGAL.

La Constitución Política de la República de Guatemala, en su artículo 253, establece que los Municipios son instituciones autónomas, y entre sus funciones les corresponde elegir a sus propias autoridades; obtener y disponer de sus recursos; atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción. Para los efectos correspondientes emitirán las ordenanzas y reglamentos respectivos.

- En Código Municipal Decreto Número 12-2002, en sus artículos 33 y 34, reformado por el Decreto Número 22-2010, establece que el Gobierno del Municipio, corresponde con exclusividad al Concejo Municipal, quien 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 municipal.
- Asimismo, en el Código Municipal Decreto Número 12-2002, en su artículo 52, establece la Representación Municipal, el alcalde representa a la municipalidad y al municipio; es el personero legal de la misma, por lo que corresponde dirigir la administración municipal.
- Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal; Decreto Número 1132 del Congreso de la República, de fecha 25 de febrero de 1965.

Esta Ley regula la relación con las Municipalidades, y entre sus funciones proporcionar asistencia técnica y financiera a estas entidades. En el artículo 4, literal I, numeral 3, establece asistencia técnica en lo que respecta a la Organización de la Hacienda



Municipal; la formulación de los presupuestos anuales de las Municipalidades; y la modernización de sus sistemas de contabilidad, auditoría y administración financiera.

➤ **Ley de Contrataciones del Estado; Decreto Número 57-92 del Congreso de la República y su Reglamento.**

Esta ley regula la compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieren los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutores, las Municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales.

➤ **Ley Orgánica del Presupuesto; Decreto Número 101-97 del Congreso de la República y su Reglamento.**

Es la Ley específica que norma los sistemas presupuestarios; de contabilidad integrada gubernamental; tesorería y de crédito público. Sus artículos 46 y 47 regulan los aspectos relacionados con el Régimen Presupuestario de la Municipalidades.

➤ **Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-; Decreto Número 15-98 del Congreso de la República.**

Establece un impuesto único anual sobre el valor de los bienes inmuebles situados en el territorio de la república, cuya recaudación será incluida en el presupuesto de ingresos y debe programarse en el presupuesto de egresos de conformidad con el porcentaje legal, para el desarrollo local de las Municipalidades, cuando la Municipalidad tenga a cargo la administración de este impuesto.



- **Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Decreto Número 11-2002 del Congreso de la República.**

Esta Ley tiene como finalidad organizar y coordinar la administración pública mediante la formulación de políticas de desarrollo, planes y programas presupuestarios y el impulso de la coordinación interinstitucional, pública y privada. Artículos, 2, 3, 5.

- **Código Municipal; Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República.**

Este Código tiene por objeto desarrollar los principios constitucionales referentes a la organización, gobierno, administración, y funcionamiento de los municipios a través del gobierno municipal. Este Código tiene por objeto desarrollar los principios constitucionales referentes a la organización, gobierno, administración, finanzas y funcionamiento de los municipios a través del gobierno municipal. Con relación a esta Ley, es necesario conocer los siguientes artículos: 4, 10, 20, 21, 22, 23, 36, 49, 50, 55, 56, 57, 58, 68, 72, 73, 88, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 125 al 135, 139, 140, 141, 142, 143, 147.

- **Ley General de Descentralización Decreto Número 14-2002 del Congreso de la República.**

Esta Ley regula que el proceso mediante el cual se transfiere desde el Organismo Ejecutivo a las municipalidades y demás instituciones del Estado y a las comunidades organizadas legalmente, con participación de las municipalidades, el poder de decisión la titularidad de la competencia, las funciones a través de la implementación de



políticas públicas municipales y locales, en el marco de la más amplia participación de los ciudadanos., en la administración pública, priorización y ejecución de obras etc. Artículos, 2, 6, 8.

➤ **Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República y su Reglamento.**

Es el instrumento legal que norma la función fiscalizadora de las entidades públicas, incluyendo las Municipalidades y sus empresas, así como los contratistas. Esta fiscalización está enfocada a evaluar la probidad, transparencia, eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, así como la calidad del gasto público ejecutado a través del presupuesto municipal.

- **Ley del Acceso a la información pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República.**

Esta Ley es de orden público, de interés nacional y utilidad social; establece las normas y los procedimientos para garantizar a toda personal, natural o jurídica, el acceso a la información o actos de la administración pública que se encuentre en los archivos, fichas, registros, base, banco o cualquier otra forma de almacenamiento de datos que se encuentren en los organismos del Estado, municipalidades, instituciones autónomas y públicos. Artículo 2.



7. MISION Y VISION:

1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

La estructura organizacional de la Municipalidad, tiene fundamento legal en el artículo 35, inciso j) del Código Municipal, el cual establece que es competencia del Concejo Municipal, “La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos”.

Asimismo, en el artículo 73 del Código en mención, hace referencia a 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;
- La mancomunidad de municipios según regulaciones acordadas conjuntamente; y,
- Concesiones otorgadas según su necesidad-

Dependencias y unidades administrativas para el cumplimiento de las competencias municipales:



De conformidad a lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala y el Código Municipal, las competencias del gobierno municipal, se integran en las materias y bases legales siguientes:

➤ **De organización de la Administración Municipal:**

Artículos: 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161 del Código Municipal.

➤ **De prestación de Servicios Municipales:**

Artículo 253 de la Constitución de la República de Guatemala, y Artículos: 16, 35, 68, 72, 73 del Código Municipal.

➤ **De Administración Financiera:**

Artículos: 35, 72, 97 al 137 del Código Municipal.

➤ **De Planificación y Ordenamiento Territorial:**

Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículos: 22, 35, 142 al 147 del Código Municipal.

➤ **De Planificación y Participación Ciudadana:**

Artículos: 17, 35, 60 al 66 y 132 del Código Municipal

➤ **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



➤ De Coordinación Interinstitucional y Asociativismo Municipal

Artículos: 35, 49, 50 y 51 del Código Municipal.

La Municipalidad de Guazacapán, Departamento de Santa Rosa, para cumplir de forma eficiente y eficaz con las competencias indicadas anteriormente, debe contar con su propia estructura organizacional; con sus órganos, dependencias y unidades administrativas, representada a través del organigrama siguiente:

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura organizacional 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.

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

Con base a lo anterior, se describen las dependencias que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad de Guazacapán del Departamento de Santa Rosa, la siguiente:

Órganos Sustantivos

Concejo Municipal

Alcaldía Municipal



Órganos de Control Interno:

Auditoría Interna

Supervisión

Órganos Administrativos, Técnicos y Financieros:

Secretaría Municipal

Recepción

Servicios públicos.

Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-

Informática

Tesorería

Receptoría

IUSI

Cobros

Compras

Almacén

Presupuesto



Contabilidad

Encargada de Bancos.



DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN –DMP–

Unidad Técnica

Supervisión de Obras Municipales.

OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER –OMM–

Unidad Técnica

UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL –UGAM–

Limpieza en las vías Públicas.

Vivero Municipal

SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Agua potable y alcantarillado

Fontanería

Estadio Municipal

Mantenimiento de Calles

Conserjería Municipal

Maestros Municipales



OFICINA MUNICIPAL DE DEPORTE

Encargado de Oficina,

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Director.

Asistente.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES:

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.

En consecuencia, para la elaboración del presente Manual de Organización y Funciones, fueron aplicados los principios y conceptos más importantes para la organización interna de la Municipalidad, siendo los siguientes:

1. a) **Unidad de mando:** Este principio establece que cada servidor público municipal debe ser responsable únicamente ante su jefe inmediato superior.
1. b) **Delegación de autoridad:** En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la Alcaldía Municipal delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada jefe 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.
1. **Asignación de funciones y responsabilidades:** Para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y 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 de la municipalidad.

2. **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.
3. f) **Administración 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.

CONCEJO MUNICIPAL

Estructura Organizacional:

- Comisión de Educación, Educación Bilingüe Intercultural, Cultura y Deportes.
- Comisión de Salud y Asistencia Social.
- Comisión de Servicios, Infraestructura, Ordenamiento Territorial, Urbanismo y Vivienda.
- Comisión de Fomento Económico, Turismo, Ambiente y Recursos Naturales.
- Comisión de Descentralización, Fortalecimiento Municipal y Participación Ciudadana.



– Comisión de Finanzas.

– Comisión de Probidad.

- Comisión de Asuntos Indígenas.

– Comisión de los Derechos Humanos y de la Paz.

– Comisión de la Familia, la Mujer, la Niñez, la Juventud, Adulto Mayor o cualquier otra forma de Proyección Social.

Alcaldía Municipal

- **Secretaria Municipal**

DESCRIPCION

El Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y decisión de los asuntos municipales y se integra con el alcalde, los síndicos y concejales, electos directa y popularmente por sufragio universal, quienes son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones, tendiendo su sede en la cabecera de la circunscripción municipal y le corresponde con exclusividad el ejercicio del gobierno del Municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de los recursos.

Las sesiones del Concejo Municipal serán presididas por el alcalde o el concejal que, legalmente le sustituya temporalmente en el cargo. Habrá sesiones ordinarias y extraordinarias, los acuerdos, ordenanzas y resoluciones del Concejo Municipal serán válidos si concurre el voto favorable de la mayoría absoluta del total de miembros que



legalmente lo integran. Para el cumplimiento de sus competencias contará con los objetivos y funciones siguientes:

OBJETIVOS:

1. a) Hacer que se cumpla lo preceptuado en la Constitución Política de la República, el Código Municipal y demás leyes del país, especialmente con aquellas que tratan el tema del buen gobierno municipal, bajo los principios de democracia, equidad, transparencia, justicia social, solidaridad, respeto a los realidad multiétnica, pluricultural y multilingüe de Guatemala, haciendo participe a las mujeres en 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.
- 2 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, señalado 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.
- 3 c) Cumplir con la organización y funcionamiento de las comisiones obligatorias que señala el artículo 36 del Código Municipal que se orienta 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.

● FUNCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL:

Entre las atribuciones que le asigna el Código Municipal, y otras funciones se encuentran los siguientes:

1. La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales.
2. El ordenamiento territorios 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 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 propias y
 8. El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio de Guazacapán, Santa Rosa.
 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. Autorizar el 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 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, quien trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República.
16. La fijación de sueldo y gastos de representación del alcalde, las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y, cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares.
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 internacionales 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.



23 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 de Guatemala.

24 La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.

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 Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio.

28 La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.

9.2 ALCALDIA MUNICIPAL

Estructura Organizacional:

Concejo Municipal

- **Alcaldía Municipal**
- Auditoría Interna
- Secretaría Municipal

La Alcaldía Municipal es la unidad administrativa con el más alto grado jerárquico en la Municipalidad, se encarga de administrar, supervisar y controlar las actividades de todas las dependencias de la Guazacapán, Departamento de Santa Rosa y de velar por el cumplimiento de las leyes y ordenanzas municipales.



Depende del Concejo Municipal.

OBJETIVOS:

1. Ejercer la potestad de acción directa y resolver los asuntos del municipio que no están atribuidos a otra autoridad.
2. Expedir las órdenes e instrucciones necesarias, dictando las medidas de política y buen gobierno.
3. Asegurar el manejo eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales, para la ejecución de sus programas de trabajo.

FUNCIONES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL:

- Guiar y apoyar la ejecución y control de áreas específicas con objetivos precisos que guarden relación con la visión y misión institucionales.
- 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.
- Cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias, dictará las medidas de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa y, en general, resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.
- Presidir el Concejo Municipal.
- Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad, nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.



- Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funciones.
- Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- Adoptar 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.
- Sancionar 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.
- Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- Promover y apoyar, conforme a este Código 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 Municipal, cuando éste lo requiera.
- Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
- Autorizar, conjuntamente con 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 (físicos o digitales) y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pidiendo esta función en uno de los concejales.
- Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes, comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.



- Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionario públicos.
- Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- 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.

AUDITORIA INTERNA

Estructura Organizacional:

- Concejo Municipal
- **Auditoría Interna**
- Alcaldía Municipal

La Auditoría Interna se constituye como la actividad de evaluación independiente en la municipalidad, cuya finalidad es examinar las operaciones contables, financieras y administrativas, como base para la prestación de un servicio efectivo al Concejo Municipal, Alcaldía Municipal y otros funcionarios de la comuna.

Ayuda a las municipalidades a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección, determina los ingresos y egresos de las contribuciones y de los fondos que manejan en estas instituciones.

De acuerdo al artículo 88, del Código Municipal, indica que la Unidad de Auditoría Interna, estará bajo la responsabilidad de un contador público o contadora pública y auditor o auditora, colegida activo o colegida activa, quienes deberán ser de nacionalidad guatemalteca, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos.

OBJETIVOS:



1. Apoyar a las autoridades superiores generales; y a los diferentes niveles jerárquicos de la municipalidad, en su función directiva y administrativa encaminada al logro de los objetivos y metas institucionales.
2. b) Proponer alternativas para fortalecer la contraloría interna para promover así una rendición de cuentas oportuna y transparente.
3. c) Informar por medio de una evaluación permanente e imparcial de las estructuras, de control interno y las operaciones de esta entidad comunicando oportunamente los resultados obtenidos a las autoridades superiores.

● **FUNCIONES DE LA AUDITORIA INTERNA:**

Las funciones de esta unidad se basan esencialmente en las normas de auditoría interna de la Contraloría General de Cuentas, las cuales se describen a continuación:

Elaborar el Plan Anual de Auditoría –PAA-, programas de trabajo, autoevaluar el control interno, elaboración de informes mensuales.

1. Administrar o verificar el estricto apego de las normas de control interno gubernamental y normas de auditoría gubernamental.
2. Asesorar a los y las integrantes del Concejo Municipal y al Alcalde o Alcaldesa en 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.
3. Promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas sobre el uso y administración de los recursos del municipio.
4. Evaluar la eficacia de los sistemas integrados de administración y finanzas y de los instrumentos de control interno y de calidad, que se utilizan en las operaciones e información de los servicios que brinda la Municipalidad.
5. Evaluar la eficacia y efectividad de la planificación, organización, dirección y control, así como la economía con que se han ejecutado las operaciones en la Municipalidad.



6. 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.
7. Motivar para que la administración de la Municipalidad, adopte las medidas de protección para la conservación y control de sus activos, derechos y obligaciones.
8. Velar 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.
- 10-Verificar que los bienes patrimoniales se encuentren debidamente controlados, contabilizados, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio e inscritos a nombre de la Municipalidad.
- 11-Determinar la razonabilidad y veracidad de los datos contables financieros, presupuestarios y administrativos.
- 12-Evaluar el sistema de control interno a efecto de verificar si es funcional, suficiente, confiable y si requiere mejoras sustantivas que permitan su efectividad.
- 13-Atender a investigar solicitudes, denuncias o reclamos en relación con las actividades desempeñadas en función de su cargo por el personal de la Municipalidad.
- 14-Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones a su cargo en forma técnica, independiente y profesional.
- 15-Establecer los respectivos niveles de supervisión para garantizar un grado mínimo de calidad, en los trabajos.
- 16-Realizar auditorías o estudios especializados en la materia de acuerdo con las normas, técnicas y otras disposiciones dictadas por la Contraloría General de Cuentas.

SUPERVISION DE OBRAS.



La labor de supervisión es de vital importancia que principia desde la autorización de los proyectos, la supervisión en la ejecución y finalización de los mismos de conformidad con la planeación presentada y aprobada de manera técnica y jurídico,

OBJETIVOS:

1. Supervisar y autorizar los proyectos que serán ejecutados por la municipalidad.
2. Brindar asesoría a las dependencias municipales cuando sea requerido.
3. Revisar los expedientes de las obras y proyectos para que se realicen conforme la ley.

FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN:

Analizar los proyectos que la municipalidad ejecute de manera eficiente de acuerdo a las necesidades de la población.

1. Administrar los planos y planes de cada uno de los proyectos y obras de construcción de la municipalidad para la población.
2. Elaborar estrategias para asesorar y orientar al personal municipal para la ejecución de proyectos y obras.
- 3.

SECRETARIA MUNICIPAL

Estructura Organizacional:

- Secretaría Municipal
- Recepción
- Relaciones Públicas.



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 Concejo 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:

Garantizar el registro y resguardo de la documentación que respalde la toma de decisiones derivado del desarrollo de las actividades del Concejo Municipal; Comité Municipal de Desarrollo –COMUDE-; y la Alcaldía Municipal.

FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL:

1. Analizar y 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 este código.
2. Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal.
3. Elaborar y 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.
4. Organizar, ordenar y mantener el archivo de la Municipalidad.
5. Administrar, Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.



6. Administrar, Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
7. 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.
8. Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- 9- Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario Oficial.
- 10-Proporcionar información pública a los vecinos del municipio de acuerdo al tiempo que establece la ley.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-

Estructura Organizacional:

- Informática
- Tesorería
- Presupuesto
- Contabilidad

De conformidad con el artículo 97 del Código Municipal, Decreto 12-2002 reformado por el Decreto Número 22-2010 del Congreso de la República, establece que es la dependencia responsable de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, para cumplir todo lo relativo al Régimen Jurídico Financiero del municipio, la recaudación y administración de los ingresos municipales, la gestión de financiamiento, la ejecución presupuestaria y control de los bienes comunales y patrimoniales del municipio. Dicha unidad deberá contar como mínimo con las áreas de tesorería, contabilidad y presupuesto.

OBJETIVOS:



1. Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas, 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 de Contabilidad Integrada Gobierno Local -SICOIN GL-; Servicios GL; la Dirección Técnica del Presupuesto; la Dirección de Contabilidad del Estado; la Tesorería Nacional y además la Contraloría General de Cuentas.
2. Recaudar y administrar los fondos por conceptos de arbitrios e impuestos y efectuar los depósitos correspondientes a la cuenta de la municipalidad.
3. Fortalecer conjuntamente con la Comisión de Finanzas del Concejo, la Dirección Municipal de Planificación, el proyecto de presupuesto municipal.

FUNCIONES DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL –DAFIM-:

a) Analizar y formular, en coordinación con la DMP, el proyecto de presupuesto municipal y presentarlo al Concejo para su aprobación.

1. Elaborar en coordinación con la oficina municipal de planificación, la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria, y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
1. Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. Para el efecto, se establecerá sistema financiero conforme a los lineamientos y metodologías que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema.
1. Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.



UNIDAD DE INFORMÁTICA:

Es la unidad responsable de asistir técnicamente a todas las unidades administrativas de la municipalidad en materia de programas informáticos que maneja la organización municipal, así como la actualización y mantenimiento de programas y equipo de computación, apoyar en la implementación del sistema de contabilidad integrada Gobierno Local, -SICOIN GL-, y Servicios GL, a nivel informático, y crear los mecanismos de seguridad informática tanto de acceso como de resguardo de la información procesada.

OBJETIVOS:

1. Diseñar, ejecutar, poner a prueba los programas informático previo a la instalación de los mismos.
2. Recomendar a la Alcaldía Municipal la implementación de proyectos que mejoren el entorno de trabajo municipal así como su rendimiento general.
3. Garantizar la instalación y mantenimiento del software de servidores institucionales (base de datos, seguridad, aplicaciones, usuarios) así como su buen funcionamiento.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA:

) Analizar, crear y actualizar los diagramas de conexión, esquemas de seguridad, acceso a datos y red.

1. b) Elaborar un informe indicando programas diseñados e instalados.
2. c) Administrar el sistema y supervisar que este funcione adecuadamente.
3. d) Auxiliar a los directores sobre el diseño de nuevas aplicaciones o modificaciones a las existentes.

9.6.2 UNIDAD DE TESORERÍA



Estructura Organizacional

- Tesorería
- Receptoría
- Impuesto Único Sobre Inmuebles
- Cobros
- Bodega

La Tesorería es la unidad responsable de la liquidez del Tesoro Municipal, contribuyendo al equilibrio de las finanzas municipales.

OBJETIVOS:

a) Supervisar porque se recauden los diferentes ingresos que percibe la Municipalidad en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.

1. Trasladar a la Unidad de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
2. Efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TESORERÍA:

Analizar y supervisar que se registren en los libros o sistemas computarizados la contabilidad de ingresos y egresos municipales, previa autorización de la Contraloría General de Cuentas, de acuerdo con las reglas contables legales aceptadas.

1. Administrar, recaudar, depositar y custodiar los fondos y valores municipales, así como la ejecución de pagos que de conformidad con la ley realice.
2. Elaborar y extender a los contribuyentes los comprobantes correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas.



3. Elaborar, juntamente con el área de presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos de la Municipalidad.
4. Aprobar y someter a consideración del Jefe de la Unidad de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal –DAFIM-, el programa mensualizado de caja elaborado por el área de programación y ejecución de pagos.
5. Administrar el Sistema de Cuenta Única del Tesoro Municipal.
6. 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.

UNIDAD DE RECEPTORIA:

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.

OBJETIVOS:

1. Darle cumplimiento a las normas legales, éticas y profesionales para la atención a los contribuyentes.
2. Recaudar los diferentes ingresos que recibe la municipalidad, tales como: tasas y arbitrios municipales.
3. Informar y orientar al contribuyente sobre cualquier duda de sus bienes inmuebles.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RECEPTORIA:



1. a) Analizar y brindar mejor atención a los contribuyentes en todos los casos y sobre todo trasladar al área de contabilidad la documentación del soporte.
2. Elaborar cortes de caja, examen de libros y registros, así como del inventario general de bienes de la municipalidad, al tomar posesión de su cargo y entregarlo.
3. Administrar y registrar en los libros o sistemas computarizados la contabilidad de los ingresos y egresos municipales, previa autorización de la Contraloría General de Cuentas, de acuerdo con las reglas contables legalmente aceptables.
4. d) Extender a los contribuyentes los comprobantes correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas, por las sumas de que ellos perciba la receptoría municipal.

UNIDAD DEL IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES IUSI:

Es la dependencia responsable de modernizar la administración, registro, control, supervisión, y fiscalización del impuesto único sobre inmuebles.

OBJETIVOS:

- a) Establecer mecanismos eficientes en la revaluación de los inmuebles.
 1. Prestar el servicio y atención adecuada a cada una de las personas que quieran realizar el pago del IUSI.
 2. Tener ordenado y archivado cada uno de los expedientes registrados en el IUSI.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DEL IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES IUSI:



Analizar y evaluar cada uno de los expedientes para realizar el autoavalúo del IUSI.

1. Administrar el impuesto teniendo capacidad de técnica para respectivos procedimientos.
2. Elaborar la agenda laboral con cada una de las actividades que se realizan durante la semana.



UNIDAD DE COBROS

Es la unidad responsable de gestionar los cobros relacionados con los diferentes servicios públicos que se facilita a los vecinos de la circunscripción municipal.

OBJETIVOS:

Realizar los cobros a los usuarios de los distintos servicios municipales.

1. Mantener actualizados los cobros en el sistema informático, con el encargado de receptoría.
2. Emitir eficientemente recibos o constancias de pagos a los usuarios.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE COBROS:

Analizar las fortalezas y debilidades de los servicios vinculados a los pagos de los contribuyentes para adquirir dichos servicios municipales.

1. Administrar de manera eficiente los ingresos.
2. Elaborar registro de todos los ingresos de pagos que los contribuyentes efectúen por los servicios.

9.6.2.4 UNIDAD DE COMPRAS

Es la unidad responsable de administrar el proceso de compras de acuerdo a los procedimientos establecidos en la 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:

Dar seguimiento a las solicitudes de contratación de bienes y servicios.

1. b) Cotizar la compra o contratación de bienes, suministros y/o materiales y servicios.
2. c) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la alcaldía municipal.
3. d) Tener comunicación directa con los encargados de cada dependencia para la verificación de calidad de los productos adquiridos.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE COMPRAS:

a) Analizar ofertas y calidad suministrada por lo proveedores.

1. b) Elaborar solicitudes y órdenes de compra de los proyectos.
2. c) Administrar el control de existencia en bodega para calcular nuevo pedido y administrar el retiro de cheques en Receptoría para efectuar las compras.
3. d) Realizar cotizaciones de forma personal y telefónica.
4. e) Verificar la disponibilidad presupuestaria para la erogación solicitada.

Cotizar, analizar y comprar lo solicitado por parte de las diferentes unidades de la municipalidad.

1. f) Verificar la calidad y el ingreso al almacén de los bienes, materiales y suministros, adquiridos.
2. g) 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.
3. h) 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 Presupuestarias emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.

4. i) Velar por la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, así como de los lineamientos de los entes rectores en cuanto a la contratación y compras de bienes y suministros, dando especial cuidado a la adjudicación de obras.

UNIDAD DE ALMACEN.

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.

OBJETIVOS:

1. Recibir y verificar los materiales de construcción y suministros entregados por los proveedores en la bodega municipal de materiales y suministros.
2. Verificar que los materiales y suministros cuenten con las especificaciones del pedido realizado.
3. Llevar el control de materiales y suministros, por medio de tarjetas Kárdex, autorizados por la Contraloría General de Cuentas, operando ingresos y salidas de materiales y suministros.
4. Controlar y mantener actualizado la base de datos de los materiales de construcción y suministros de manera que facilite la localización de los mismos.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE BODEGA:

Analizar las solicitudes de materiales para las distintas oficinas y encargados de cada unidad, con el fin de darle seguimiento a cada una de sus actividades y tareas.



1. Elaborar el control de las tarjetas Kárdex, solicitudes y recepciones de materiales.
2. Administrar los diferentes suministros, materiales, herramientas, papelería y útiles a los distintos departamentos.
3. Mantener datos actualizados sobre existencias y proveedores.
4. Recepción de bienes y/o artículos de consumo que sean adquiridos por parte de la municipalidad.
5. Elaborar requisiciones de recepción y entrega de bienes y/o suministros.
6. Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
7. Controlar por medio de boletas 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.

9.6.3 UNIDAD DE PRESUPUESTO

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

OBJETIVOS:

1. a) Formular el presupuesto con base en los lineamientos de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, así como las Políticas y normas internas de la municipalidad y el Código Municipal Reformado.
2. Cumplir con las políticas presupuestarias y financieras de la municipalidad de manera que las mismas sean eficientes y eficaces.
3. Garantizar con la participación de las dependencias de la municipalidad, el anteproyecto de presupuesto.



4. Gestionar las solicitudes de modificación presupuestaria, asistir al responsable de la –DAFIM- en la formulación de la propuesta y gestión de la aprobación si precede; en caso sea aprobada, registrarla, incorporarla al presupuesto e informar a quien corresponda.
5. 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 LA UNIDAD DE PRESUPUESTO:

Analizar la estructura programática de los renglones y egresos del presupuesto a ejecutar.

1. Elaboración y consolidación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la municipalidad.
2. Conciliar mensualmente los saldos presupuestarios e informar los resultados al Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
3. Administrar, diseñar y mantener actualizado los reglamentos, instructivos y procedimientos internos del manejo presupuestario.
4. e) Coordinar conjuntamente con Receptoría y Compras la disponibilidad de recursos.
5. Conciliar mensualmente los saldos presupuestarios e informar los resultados al Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

9.6.4 UNIDAD DE CONTABILIDAD:

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

OBJETIVOS:



a) 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.

1. b) Producir los estados financieros, balances generales y salidas de información, así como los informes de gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería, 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.
2. c) Participar en la formulación de política financiera, así como en el cierre presupuestario y contable de la municipalidad.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD:

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

1. Efectuar pagos de impuestos de cada dependencia municipal.
2. b) Elaborar las conciliaciones bancarias para el control de la contabilidad.
3. c) Cuadrar fondos de caja chica
4. d) Realizar toma de inventarios
5. Elaborar las partidas de diario para el cierre mensual de operaciones de la
6. Administrar y velar por el buen funcionamiento del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN GL-.
7. Realizar cálculos para pago de IVA mensual.
8. 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.



9. Llevar la contabilidad patrimonial de la municipalidad, procesada en el Sistema SICOIN GL, y Servicios GL.
 10. Producir en el sistema, información de estados financieros para la toma de decisiones y su envío a la Contraloría General de Cuentas.
 11. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
 12. Analizar la información contable, presupuestaria y de tesorería obtenida del sistema
 13. 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.
1. Presentar información periódica que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de la municipalidad.
 2. Participar en la formulación de la política financiera que elabore la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal –DAFIM-.
 3. Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables (bienes inventariables) de la municipalidad.
 4. Administrar y resguardar el archivo de documentación financiera de la municipalidad.
 5. Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
 6. Analizar la documentación de respaldo previo al registro de las diferentes etapas del gasto en el sistema.

DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION –DMP-

Estructura Organizacional

- Dirección Municipal de Planificación
- Unidad Técnica

De conformidad con el artículo 95, del Decreto Número 12-2002 reformado por el Decreto Número 22-2010 del Congreso de la República, establece: “El Concejo



Municipal tendrá una Dirección Municipal de Planificación que coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. La Dirección Municipal de Planificación podrá contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo”.

La Dirección Municipal de Planificación, es responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

OBJETIVOS:

1. Coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
2. Producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión para las políticas públicas municipales.
3. Coordinar, dirigir y solucionar las actividades que surjan durante la ejecución de proyectos.

La Dirección Municipal de Planificación –DMP-, para el logro de sus objetivos cumplirá con las siguientes funciones básicas:

FUNCIONES DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN – DMP-

Analizar las plicas cuando en su momento las empresas oferentes presenten las mismas el día del evento.

1. Elaborar los perfiles de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
2. Administrar y 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.



3. Cumplir y ejecutar las decisiones del Consejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.

UNIDAD TÉCNICA

Unidad encargada de la supervisión de obras desde su planificación, pre inversión, factibilidad, impacto ambiental, ejecución de la obra, riesgos que conllevan, soluciones a los posibles inconvenientes que se presenten durante la ejecución de las obras, hasta la conclusión física de las mismas, para su posterior entrega a la autoridad administrativa

OBJETIVOS:

1. Recolectar información de la memoria de labores en apoyo al Director de Planificación.
2. Atención personalizada a personas que realicen trámites en la oficina.
3. Coordinar, dirigir y solucionar las actividades que surjan durante la ejecución de proyectos conjuntamente con el Director de Planificación.

FUNCIONES DE LA UNIDAD TÉCNICA:

a Analizar conjuntamente con el Director de Planificación Municipal cada uno de los riesgos durante la ejecución de proyectos.

1. Elaborar y archivar la documentación de perfiles, estudios de pre-inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo de los proyectos.
2. c) Administrar y mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con la que cuenta cada centro poblado.

JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES



Es la dependencia municipal, encargada de la ejecución de las ordenanzas, el cumplimiento de sus reglamentos, demás disposiciones y leyes ordinarias, la Municipalidad podrá crear, según sus recursos y necesidades, los juzgados de asuntos municipales que estime convenientes y los juzgados de asuntos municipales en tránsito que considere necesarios. En la creación de juzgados podrá asignarse competencias por razón de la materia y territorio, según las necesidades del municipio.

Funciones

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

Atribuciones

El Juzgado de Asuntos Municipales de Guazacapán, Departamento de Santa Rosa, tiene competencia según el artículo 165 del Código Municipal, conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue:

- De todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de



conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.

- En caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el Juez de Asuntos Municipales tendrá, además, la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable, de conformidad con la ley, por su omisión. Al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y, de ser necesario, se hará asesorar de un experto en esa materia.
- De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el sólo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al Alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación. El Juez Municipal cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias, cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.
- De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el Alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la Municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
- De los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.
- De las infracciones a la Ley y Reglamento de Tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial y no tenga el municipio, juzgado de asuntos municipales de tránsito.



- De las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios, que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales o en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
- De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.

Autoridad

- Para actuar en representación de la Autoridad Municipal, en el cumplimiento de las Ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo o el Alcalde.
- Para cumplir las demás atribuciones contempladas por la ley.

Responsabilidad:

Dar cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo o el Alcalde.

OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER -OMM-:

Estructura Organizacional

- Oficina Municipal de la Mujer –OMM-



De acuerdo al artículo 96 del Código Municipal, según Decreto Número 12-2002 reformado por el Decreto número 22-2010, de Congreso de la República, establece que la Oficina Municipal de la Mujer, es responsable de la atención de las necesidades específicas de las mujeres del municipio y del fomento de su liderazgo comunitario, participación económica, social y política. Para el cumplimiento de sus competencias en materia de políticas públicas municipales para el desarrollo integral de las mujeres, contará con los objetivos siguientes:

OBJETIVOS:

1. Planificar y ejecutar programas para el fortalecimiento y beneficio de las mujeres.
2. Potencializar y fortalecer el empoderamiento de las mujeres a través del acceso a la información sobre temas relacionados al contexto en que viven.
3. Promover el respeto a los Derechos de las mujeres a través del reconocimiento de su participación, organización y liderazgo.

FUNCIONES BÁSICAS DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER –OMM-

La Oficina Municipal de la Mujer, para el logro de sus objetivos cumplirá con las siguientes funciones y atribuciones básicas:

1. a) Analizar la situación socioeconómica de las mujeres del municipio para atender las demandas.
2. b) Administrar y 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.

3. Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer;
4. Proponer al Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones;
5. Informar al Concejo municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Concejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres del municipio.
6. 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;
7. Organizar cursos de capacitación y formación para la mujeres del municipio para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas;
8. 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 a Oficina realiza en el municipio.
9. Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
10. 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; y,
11. Proponer la creación de guarderías municipales para atención de los menores que habitan el municipio.

UNIDAD DE GUARDIANES



Unidad encargada del resguardo de los bienes municipales, formulando con ello la organización, planeación y ejecución de la vigilancia, protección y patrullaje de los edificios municipales, educativos, recreación y de las áreas verdes de nuestro municipio contando con el equipamiento necesario para desempeñar con dedicación la citada función.

OBJETIVOS:

1. Proteger y vigilar los bienes municipales como los son edificios municipales, centros educativos, culturales y cívicos, instalaciones deportivas, vías de acceso, espacios libres y áreas verdes del municipio contando con el equipamiento e insumos necesarios.
2. Coordinar con las juntas locales de seguridad toda acción a ser realizada con fines de coadyuvar a la seguridad ciudadana en las comunidades del municipio.
3. Realizar y monitorear patrullajes preventivos para evitar actos delincuenciales.

FUNCIONES DE UNIDAD DE GUARDIANES:



1. Analizar las áreas de riesgo para la población y áreas públicas.
2. Administrar y cuidar el equipo que esté a su cargo, para la ejecución de sus funciones.
3. Elaborar un informe semanal de las actividades que realizan, así como también reportar casos de hechos delictivos o conflictos en la población.

9.10 UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL –UGAM-

Estructura Organizacional

- Limpieza en las vías públicas.
- Vivero Municipal

Es la unidad responsable de formular y presentar iniciativas de proyectos en materia de educación ambiental en la jurisdicción municipal ante el Concejo Municipal y Alcalde Municipal.

OBJETIVOS:

1. Presentar iniciativas y proyectos al consejo municipal y al alcalde, que tengan como fin buscar mejoras en la comunidad.
2. Inspeccionar problemas y denuncias ambientales.
3. Planificar y coordinar el programa de educación ambiental y actividades de la



FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL:

1. a) Analizar y priorizar áreas que amenacen el medio ambiente y comunitario.
2. b) Elaborar programas de concientización ambiental para el cuidado, protección y conservación de los recursos naturales de la comunidad.
3. Administrar las gestiones de apoyo para los programas ambientales, formular y gestionar proyectos agroforestales y ambientales.

UNIDAD DE VIVERO MUNICIPAL

Es la unidad encargada de la implementación del cultivo de diversas especies básicas, desde la siembra, el cuidado adecuado en el crecimiento, verificación de las plagas que afecta a las plantas, Controlar y manejar el ambiente forestal entregando para el efecto arboles propios del municipio entre otros especies evitando con ello la deforestación.

OBJETIVOS:

1. Dar seguimiento al cumplimiento de la legislación ambiental de competencia municipal.
2. Elaborar informes mensuales y anuales de avances en base a las planificaciones.



3. Elaborar estrategias de mantenimiento de las plantas y áreas del vivero municipal.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE VIVERO MUNICIPAL:

1. Analizar las plagas de las plantas para darles tratamiento oportuno y evitar que se propaguen.
2. Elaborar y actualizar el Diagnóstico forestal y ambiental de la situación actual del municipio, considerando las organizaciones que trabajan en el área (COCODES Y COMUES), cobertura, proyectos que ejecutan, proyectos planificados, fuentes financieras, problemas y necesidades.

OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES –OSPM-

Estructura Organizacional

- Oficina de servicios públicos municipales
- Agua potable y alcantarillado:

-Fontanería

- Estadio Municipal
- Mantenimiento de Calles
- Consejería Municipal
- Maestros Municipales



La Oficina de Servicios Públicos Municipales –OSPM-, para el cumplimiento de sus competencias en materia de prestación de servicios públicos municipales, contará con los objetivos siguientes:



OBJETIVOS:

1. Prestar servicios a través del personal encargado de ejecutar los servicios públicos municipales.
2. Proporcionar servicios de calidad y eficiencia para el bienestar y beneficio de la población.
3. Priorizar las áreas en donde sean requeridos los distintos servicios para la comunidad.

FUNCIONES DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES -OSPM-

La Oficina de Servicios Públicos Municipales –OSPM-, para el logro de sus objetivos cumplirá con las siguientes funciones básicas:

1. Analizar constantemente el funcionamiento de los servicios municipales, mediante la revisión de informes y visitas a los lugares donde se prestan.
2. Elaborar y coordinar con las y los responsables de los servicios, la planificación y ejecución de las actividades en forma semanal, mensual y anual y evaluar el cumplimiento de las mismas.
3. Verificar el cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a los servicios públicos; identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes conforme al reglamento respectivo, informando al alcalde o alcaldesa.
4. Administrar y archivar un registro de todas las actividades realizadas por cada uno de los encargados de los distintos servicios públicos municipales.

UNIDAD DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO



Estructura Organizacional

- Unidad de agua potable y alcantarillado
- Fontanería
- Albañilería

La Oficina Municipal de Servicios Públicos, velará por 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.

OBJETIVOS:

1. 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 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.
2. 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.
3. 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.



FUNCIONES DE LA UNIDAD DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO:

1. 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.
2. Purificar el agua, con base en los métodos establecidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
3. 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 prevalentes en el municipio.
4. Controlar la morosidad y alteración de medidores y otros accesorios por parte de los usuarios y usuarias del servicio de agua.
5. Supervisar y controlar las obras para la eliminación y disposición de excretas y aguas residuales autorizadas por el Alcalde o Alcaldesa, considerando las regulaciones del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
6. Informar a la oficina de Servicios Públicos Municipales, 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.
7. 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 como parte de la herencia cultural, histórica y espiritual de dichos pueblos.
8. Velar porque no se descarguen aguas residuales no tratadas en ríos, lagos, riachuelos y lagunas o cuerpos de agua, ya sean estos superficiales o



subterráneas, principalmente en aquellos que recorran comunidades indígenas y no indígenas.

1. 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.
2. 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.

UNIDAD DE FONTANERÍA

Es la unidad responsable de velar por el buen funcionamiento del sistema de agua potable y alcantarillado en la circunscripción municipal. Entre sus objetivos se describen las siguientes:

OBJETIVOS:

1. Realizar recorridos en las rutas establecidas para detectar fugas o desperfectos en las líneas de conducción y distribución del agua potable del municipio.
2. Inspeccionar los tanques para verificar que no existen desperfectos y colaborar con la limpieza del tanque de distribución.
3. Apoyar en la limpieza de cajas de registro del alcantarillado cuando ocurran rebalses.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE FONTANERÍA:



1. Analizar y supervisar las viviendas cuando se observe desperdicio de agua potable y reportarlo al jefe inmediato y al ayudante de fontanería.
2. Elaborar notificaciones dirigidas a la unidad de servicios públicos municipales sobre desperfectos de alcantarillado y agua potable.
3. Administrar los recursos y herramientas proporcionados para llevar a cabo cada una de las funciones que se le asigne.
4. Reportar obstrucciones en servicios sanitarios domiciliarios, para que el propietario o propietaria realice las reparaciones que correspondan.
5. Contribuir al mantenimiento de tuberías de abastecimiento de agua potable y alcantarillado.
6. Elaborar, actualizar y velar por el cumplimiento del reglamento del servicio de agua potable, procurando que la población cuente con servicios de calidad y eficiencia.
7. Administrar, 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.
8. Revisar y hacer limpieza y/o reparaciones de las instalaciones de captación, canalización, tanques y tuberías de distribución.

UNIDAD ESTADIO MUNICIPAL

Unidad responsable de velar por el resguardo, seguridad, limpieza, higiene y mantenimiento de las instalaciones del estadio y elaborar la programación de su uso.

OBJETIVOS:

1. Velar por el mantenimiento de las instalaciones del estadio municipal, para usos deportivos y otras actividades.
2. Mantener el área verde del estadio municipal en buenas condiciones.



FUNCIONES DE LA UNIDAD DEL ESTADIO MUNICIPAL:

1. Analizar constantemente las necesidades de mantenimiento de las instalaciones del estadio.
2. Elaborar un reglamento para uso adecuado de las áreas para los usuarios.
3. Administrar, archivar y reportar al jefe inmediato sobre las actividades que se realicen dentro de las instalaciones del estadio.
4. Cumplir y hacer que se cumpla con el Reglamento del uso de las instalaciones del estadio municipal.
5. Establecer mecanismos, para que el estadio municipal sea accesible para toda la población que requiera su uso, sin distinción alguna.
6. Llevar registro de los usuarios y usuarias del estadio municipal y estadística de los eventos que se realicen.
7. Realizar actividades de promoción para el uso frecuente del estadio, de acuerdo a la capacidad de las áreas e instalaciones existentes.
8. Proponer mejoras en el servicio y mecanismos para incrementar los ingresos por su prestación.
9. Organizar eventos deportivos con las diferentes ligas, clubes y grupos deportivos interesados en fomentar el deporte a nivel local y departamental.
10. Promover la auto sostenibilidad del servicio.

CONSERJERÍA MUNICIPAL

Unidad encargada del orden y limpieza en las instalaciones de los edificios municipales en su ambiente físico como a los distintos mobiliarios ubicados en ellos. Contando con los útiles y enseres necesarios para ejecutar la labor, propiciando con



ello un ambiente agradable a los Servidores públicos y a los vecinos que acuden a las citadas instalaciones a gestionar diversidad de servicios públicos.



OBJETIVOS:

Mantener en óptimas condiciones la limpieza de las instalaciones municipales.

1. Velar por el cumplimiento del plan de trabajo relacionado con la limpieza e higiene de las instalaciones de la municipalidad.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE COSERJERÍA MUNICIPAL:

1. Analizar las áreas de las instalaciones que puedan ser invadidas por plagas.
2. Administrar los materiales que tienen a su cargo y tenerlos en buenas condiciones.

UNIDAD DE MAESTROS MUNICIPALES

Unidad encargada de atender los requerimientos educativos de la población mediante la contratación de maestros municipales dirigidos a los niños, jóvenes y adultos de nuestro municipio en los diversos establecimientos de enseñanza tanto públicos y cooperativas, con observancia plena de la ley de descentralización Decreto 14-2002 del congreso de la república en coordinación directa con el ministerio de educación de Guatemala como ente rector

OBJETIVOS:

1. Lograr las competencias e indicadores para el logro del aprendizaje de los alumnos.
2. Facilitar herramientas de trabajo y de aprendizaje para las áreas cognitivas, actitudinales, y procedimentales.
3. Llevar el control, registro y archivo de los documentos y papelería de los estudiantes.



FUNCIONES DE LA UNIDAD DE MAESTROS MUNICIPALES:

1. Analizar y diagnosticar las debilidades de aprendizaje de los alumnos para tomar medidas en el asunto.
2. Elaborar el plan de trabajo mensual de las actividades que se lleven a cabo, incluyendo competencias e indicadores de aprendizaje significativo.
3. Administrar la documentación requerida por el ministerio de educación para efectos de aprobación de cursos y entrega de diplomas o certificaciones de estudio.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

OBJETIVOS:

- 1- Cumplir y hacer que se cumpla la legislación laboral así como los reglamentos, manuales y ordenanzas aprobadas por el Concejo Municipal, promoviendo la profesionalización del servicio público y la carrera administrativa del empleado municipal.



- 2- Revisar y hacer propuestas de actualización al Reglamentos Interno de Trabajo el marco de la Ley de Servicio Municipal, basándose en las características culturales, étnicas y lingüísticas de la población municipal-
- 3- Ejecutar las acciones de administración del personal de la municipalidad, lo cual incluye la realización técnica del reclutamiento, selección, evaluación de desempeño del personal municipal; llevar un registro calificado del personal de la municipalidad, gestionar los expedientes y/o resoluciones de nombramientos, contratos, ascensos, traslados, permutas, vacaciones, licencias, permisos, así como medidas disciplinarias y de despido, así como evacuar los expedientes de impugnación de las resoluciones presentadas por los empleados municipales de acuerdo con la ley.

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

1. Diseñar y ejecutar el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación del personal administrativo y de campo.
2. Proporcionar retroalimentaciones adecuadas al nuevo empleado sobre la calidad de su desempeño.
3. Plantear estrategias para el mejoramiento continuo de los Recursos Humanos y políticas de incentivos para el personal.
4. Analizar y clasificar una base de datos de expedientes ingresados para posibles contrataciones de la Municipalidad
5. Administrar y facilitar la contratación de personal idóneo para la Municipalidad efectúe sus funciones de manera eficiente.
6. Elaborar el perfil de puestos de acuerdo con los requerimientos de los Jefes y/o directores.
7. Cumplir con la legislación en materia laboral así como los reglamentos, manuales y ordenanzas aprobadas por el Concejo Municipal.



8. Promover la capacitación a todo del personal de la municipalidad, así como llevar un control sobre la selección y reclutamiento del persona.
9. Coordinar la realización de las pruebas por ingresos o ascensos del personal en los puestos diversos.
10. Presentar a consideración del Alcalde o Alcaldesa Municipal para su aprobación, la documentación relativa a los movimientos de personal y lo relacionado con medidas y acciones disciplinarias y de despido.
11. Preparar y presentar al Alcalde o Alcaldesa para su aprobación, las propuestas de planes de clasificación de puestos y administración de salarios.
12. Identificar las necesidades de capacitación del personal y presentar al Alcalde o Alcaldesa el programa correspondiente, para su consideración y aprobación.
13. Elaborar y ejecutar el programa anual de vacaciones del personal.
14. Resolver las consultas que se le planteen sobre la aplicación del Reglamento Interno de Personal y las leyes laborales.
15. Contemplar el período prenatal y pos-natal para las trabajadoras madres, así como otros derechos que la ley le otorga.

1. FORMALIZACION DEL MANUAL:

El Honorable Concejo Municipal, mediante el Acuerdo Municipal en el Acta Número Cero tres guion dos mil dieciocho (03-2018) del libro número Treinta y tres (33) libro de Sesiones ordinarias y extraordinarias, del Honorable Concejo Municipal, aprobó la vigencia y la aplicación del presente Manual de Organización y Funciones que corresponde a la Organización Administrativa de la Municipalidad de Guazacapán, Departamento de Santa Rosa.

1. POLITICAS DE USO Y ACTUALIZACION DEL MANUAL:



Son lineamientos que se establecen para lograr el correcto uso del manual, las responsabilidades de los encargados de las unidades administrativas para su difusión y capacitación, el proceso para su revisión y actualización. Ejemplos:

La Dirección de Recursos Humanos, establecerá los mecanismos para la difusión, capacitación y utilización del manual de organización;

Es responsabilidad de cada jefatura de las dependencias de la municipalidad, revisar el Manual de Organización y Funciones y hacer las observaciones pertinentes a la Dirección de Recursos Humanos, para la actualización del mismo;

Los manuales de organización estarán bajo la custodia de la Dirección de Recursos Humanos, y es responsabilidad del mismo, guardar el manual de organización, en un lugar de fácil acceso a todo el personal que lo requiera para su consulta;

La Dirección de Recursos Humanos, mantendrá bajo custodia el original y en archivo electrónico (protegido) el manual de organización y funciones autorizado;

La Dirección de Recursos Humanos, será el único autorizado para recoger y dar de baja los manuales obsoletos y Al término de la Gestión de un funcionario éste deberá de hacer entrega de los instrumentos administrativos y de la normatividad bajo su responsabilidad, al funcionario entrante.

ANEXO I

ACUERDO DEL CONCEJO MUNICIPAL PARA FORMALIZAR LA APROBACIÓN DE LA “ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD”

El Honorable Concejo Municipal de Guazacapan Departamento de Santa Rosa.

CONSIDERANDO:



Que el Código Municipal establece que el Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. Así mismo el ejercicio de la Autonomía Municipal.

CONSIDERANDO:

Que para el funcionamiento de la administración del Concejo Municipal, y que dentro de sus funciones está el establecimiento administrativo y control de los servicios públicos en su circunscripción municipal. Entre otros, los reglamentos internos de organización y funcionamiento de sus oficinas que garanticen la buena marcha de la administración municipal.



POR TANTO:

Este Concejo Municipal, con base a lo preceptuado en la Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 253, literal c); en el Código Municipal, Decreto Número 12-2002, Reformado por el Decreto Número 22-2010 del Congreso de la República, los artículos 34 y 35 literales i), j), k) y l).

ACUERDA:

Aprobar la siguiente:

Estructura Orgánica Interna de la Municipalidad de la Municipalidad de Guazacapán, Departamento de Santa Rosa. el cual consta cincuenta y siete (57) páginas, cuyo texto se tiene a la vista y ha sido leído en su totalidad durante la presente sesión. **II)** : Instruir al Alcalde o Alcaldesa para que gire sus instrucciones a la Dirección de Recursos Humanos a efecto que sean reproducidas las copias necesarias para que cada Director o Directora, Coordinador o Coordinadora, Jefe o Jefa, de Dependencia cuente con un ejemplar del mismo, así como buscar el medio más adecuado para que la comunidad a través de la estructura orgánica conozca la organización municipal aprobada. **TERCERO:** Ordenar al Secretario Municipal, el archivo del documento que contiene el Manual indicado como anexo de la presente acta. **CUARTO:** Certifíquese el presente acuerdo a donde corresponda para su conocimiento y efectos legales consiguientes. **QUINTO:** El presente Acuerdo entrará en vigencia inmediatamente a su aprobación.

(fms) ilegible Francisco Orantes, Alcalde Municipal, hay seis firmas ilegibles del Honorable Concejo Municipal, certifico ilegible P. C. Faustino Elizandro López, Secretario Municipal, constan los sellos respectivos.



Faustino
Elizandro
López. SECRETARIO
MUNICIPAL.

Vo.Bo. Francisco
Orrantes.
ALCALDE MUNICIPAL