

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE
LA MUNICIPALIDAD DE MAZATENANGO,
DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ

FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS, PLANES Y POLÍTICAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL Y LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Los objetivos planteados tienen como base una concepción de desarrollo integral que contempla acciones de impacto en los servicios municipales como agua, drenajes, pavimentación, alumbrado municipal; así como, en las áreas de educación, salud, desarrollo económico sostenibilidad ecológica y demás obras de infraestructura que mejoren la calidad de vida de la población del Municipio.

Estos objetivos se plantean en el marco del impulso de una política de austeridad mediante el ejercicio ético y con la fiscalización de los sectores representativos del Municipio.

Dentro de los planes específicos vinculados al fortalecimiento administrativo municipal podemos mencionar:

1. Transparencia y austeridad en la ejecución del presupuesto;
2. Creación del puesto de auditor interno;
3. Implementar un programa de control de ingresos y egresos municipales;
4. Creación del Departamento de Recursos Humanos;
5. Capacitación y reubicación de todo el personal administrativo;
6. Creación de perfiles básicos necesarios en cada puesto municipal;
7. Reorganizar la estructura *organizativa* de la Municipalidad.

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y LA DEFINICIÓN DE LAS COMPETENCIAS ASIGNADAS POR EL CÓDIGO MUNICIPAL

El municipio ejercerá competencias por delegación en los términos establecidos por la ley y los convenios correspondientes, en atención a las características de la actividad pública de que se trate y a la capacidad de gestión del gobierno municipal, entre los cuales se tienen:

- Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado; alumbrado público; mercados; rastros; administración de cementerios y la autorización y control de los cementerios privados; limpieza y ornato; formular y coordinar políticas, planes y programas relativos a la recolección, tratamiento y disposición final de desechos y residuos sólidos hasta su disposición final.
- Pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas;
- Regulación del transporte de pasajeros y carga y sus terminales locales;
- La autorización de megáfonos o equipos de sonido a exposición al público en la circunscripción del municipio;
- Administrar la biblioteca pública del municipio;
- Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación;
- Gestión y administración de farmacias municipales populares;
- La prestación del servicio de policía municipal;
- Cuando su condición financiera y técnica se los permita, generar la energía eléctrica necesaria para cubrir el consumo municipal y privado.
- Delimitar el área o áreas que dentro del perímetro de sus poblaciones puedan ser autorizadas para el funcionamiento de los siguientes establecimientos: expendio de alimentos y bebidas, hospedaje, higiene o arreglo personal, recreación, cultura y otros que por su naturaleza estén abiertos al público;
- Desarrollo de viveros forestales municipales permanentes, con el objeto de reforestar las cuencas de los ríos, lagos, reservas ecológicas y demás áreas de su circunscripción territorial para proteger la vida, salud, biodiversidad, recursos naturales, fuentes de agua y luchar contra el calentamiento global.
- Las que por mandato de ley, le sea trasladada la titularidad de la competencia en el proceso de descentralización del Organismo Ejecutivo.

PROPÓSITOS DEL MANUAL:

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

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

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DELEGACIÓN DE AUTORIDAD

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

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

NIVEL 1: GOBIERNO MUNICIPAL O NIVEL SUPERIOR

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

Integración del Gobierno Municipal o Nivel Superior:

- Concejo Municipal
- Alcaldía Municipal
- Alcaldías comunitarias o auxiliares

NIVEL 2: NIVEL DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES Y ASESORIA.

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

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

NIVEL 3: DIRECCIONES O UNIDADES

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

NIVEL 4: SECCIONES O PUESTOS

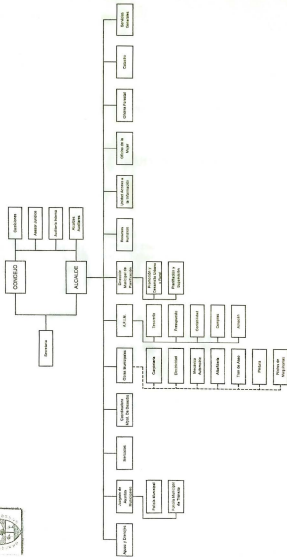
Las secciones o puestos realizan las actividades operativas, tanto administrativas como del campo.

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





ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD DE MACHITIPAQUEZ, MACHITIPQUEZ



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

FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES

1. CONCEJO MUNICIPAL:

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

Es un órgano en el cual todos sus miembros tienen la misma calidad y el mismo poder de decisión. Dada su categoría le corresponden las características siguientes: Colegiado, Autónomo, Superior, Deliberante y Decisorio.

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

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

Del número de habitantes del municipio, depende el número de Síndicos y Concejales, conforme la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

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

1.1 Objetivo:

Velar por el cumplimiento de los fines del Municipio y dictar los lineamientos generales del que hacer institucional.

1.2 Competencias:

- La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales;
- El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal;
- La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales;
- El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración;
- El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos;
- La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales;
- La aceptación de la delegación o transferencia de competencias;
- El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio;
- La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;
- La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos; para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios; así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley;
- Autorizar el proceso de desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión de la administración municipal;
- La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo;



- La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres;
- La fijación de rentas de los bienes municipales sean estos de uso común o no, la de tasas por servicios administrativos y tasas por servicios públicos locales, contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por las obras municipales de desarrollo urbano y rural. En el caso de aprovechamiento privativo de bienes municipales de uso común, la modalidad podrá ser a título de renta, servidumbre de paso o usufructo oneroso.
- Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Organismo Ejecutivo, quién trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República;
- La fijación de sueldo y gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y, cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares;
- La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones;
- La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio;
- La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia;
- La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales;
- Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde;
- La creación del cuerpo de policía municipal;
- En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República;

- La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia;
- La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio;
- 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;
- Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio;
- La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.

1.3 Funciones:

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

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

2. ALCALDÍA MUNICIPAL:

El Alcalde representa a la municipalidad y al municipio, es el personero legal de la misma, sin perjuicio de la representación judicial que se le atribuye al síndico, es el jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal; miembro del Consejo Departamental de Desarrollo respectivo y presidente del Concejo Municipal de Desarrollo.

2.1) Objetivos:

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

2.2) Funciones:

- Dirigir las actividades técnicas y administrativas de la Municipalidad, como órgano responsable ante el Concejo, para el eficiente funcionamiento de la entidad.
- Representar a la municipalidad y al municipio.
- Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones

- ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código Municipal.
- Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
 - Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
 - Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia, autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
 - Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad, nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley a los empleados municipales.
 - Ejercer la jefatura de la Policía Municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
 - 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 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 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, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
 - Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas, del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince días calendario del mes de enero de cada año.
 - Fungir como enlace de comunicación entre el Concejo Municipal, autoridades y funcionarios públicos.
 - Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
 - Remitir dentro de los primeros cinco días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los



avecindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo periodo.

- Gestionar la obtención de recursos ante otros organismos, para desarrollar programas en beneficio del Municipio.
- Suministrar al Concejo Municipal, los informes que le sean requeridos, sobre la marcha administrativa o de los servicios que presta la Municipalidad.
- Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.

3. ALCALDÍAS COMUNITARIAS O AUXILIARES

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

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

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

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

3.3.1 Objetivos:

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

3.3.2 Funciones:

- Promover la organización y la participación sistemática y efectiva de la comunidad en la identificación y solución de los problemas locales.
- Colaborar en la identificación de las necesidades locales y en la formulación de propuestas de solución a las mismas.
- Proponer lineamientos e instrumentos de coordinación en la comunidad para la ejecución de programas o proyectos por parte de personas, instituciones o entidades interesadas en el desarrollo de las comunidades.
- Elaborar, gestionar y supervisar, con el apoyo y la coordinación del Concejo Municipal, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad.
- Cooperar en censos nacionales y municipales, así como en el levantamiento y actualización del catastro municipal.
- Promover y gestionar en el ámbito comunitario y municipal las acciones que garanticen el uso racional y sostenible de la infraestructura pública.
- Ejercer y representar, por delegación del alcalde, a la autoridad municipal.
- Ser vínculo de comunicación entre las autoridades del municipio y los habitantes.
- Rendir los informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal o el alcalde.
- Mediar en los conflictos que los vecinos de la comunidad le presenten, coordinando esfuerzos con el Juzgado de Asuntos Municipales, cuando el caso lo requiera.
- Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general, emitidos por el Concejo Municipal o el alcalde, a quien dará cuenta de las infracciones y faltas que se cometan.
- Velar por la conservación, protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial.
- Las demás que le sean asignadas por la ley y, las que le delegue el Concejo Municipal o el alcalde municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias.

4. ASESORÍA JURÍDICA:

Estará a cargo de un Abogado y Notario, Colegiado Activo, quien deberá prestar la Asesoría Jurídica que oportunamente le sea requerida ya sea en forma verbal o por escrito, tanto por el Concejo Municipal como por el Alcalde Municipal.

El Asesor Jurídico Municipal tendrá a su cargo la dirección, procuración y auxilio en los asuntos que se ventilen en los tribunales de justicia en los que la Municipalidad sea parte, debiendo acudir a las sesiones en las que el Concejo Municipal solicite su presencia.

5. FUNCIONARIOS MUNICIPALES:

No podrán ocupar los cargos de funcionarios (Secretario Municipal, Director de la Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-, Auditor Interno, Juez de Asuntos Municipales y otros funcionarios) los parientes del Alcalde y demás miembros de su Concejo, incluidos dentro de los grados de ley ni los excluidos por otras leyes. (Artículos del 190 al 198 del Código Civil).

Tienen la calidad de funcionarios municipales los siguientes:

5.1 SECRETARÍA MUNICIPAL

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

5.1.1 Atribuciones de la Secretaría Municipal

- 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;
- Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal;
- Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias;
- Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
- Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde;
- Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal;
- Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial;
- Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad;
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el alcalde;

5.2 AUDITORÍA INTERNA

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

5.2.1 Atribuciones de Auditoría Interna

- Velar por la correcta ejecución presupuestaria.
- Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.
- Responsable de sus actuaciones ante el Concejo municipal.
- Las funciones están normadas por el Reglamento Interno de Auditoría Interna.

6. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL "AFIM"

La AFIM estará a cargo de un director o jefe nombrado por el Concejo Municipal. El nivel jerárquico dependerá de la complejidad o tamaño de la organización en la municipalidad.

a.1.1 FUNCIONES DE LA AFIM:

- Proponer, en coordinación con la oficina municipal de planificación, al Alcalde Municipal la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales;
- 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.
- Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos; así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del Presupuesto Municipal, verificando previamente su legalidad.
- Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes;
- Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones.
- Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias;
- Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio;
- Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la ley;

- Asesorar al alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera;
- Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos;
- Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal;
- Informar al alcalde y a la oficina municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación;
- Administrar la deuda pública municipal;
- Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal;
- Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde;
- Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo o por el Alcalde Municipal en materia financiera."

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

- Planificar, organizar, dirigir, y controlar, todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las unidades de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de la Municipalidad, y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el software aprobado por los entes rectores correspondientes. De conformidad al sistema financiero y los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema.
- Elaborar en coordinación con la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal y la Oficina Municipal de Planificación, la formulación del proyecto de presupuesto municipal, programar la ejecución presupuestaria y evaluar la gestión presupuestaria con los responsables de cada programa.
- Asistir a la Alcaldía municipal y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
- Coordinar con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
- Elaborar y presentar a las diferentes instancias internas y externas, la información financiera que por ley le corresponde.
- Coordinar con el Ministerio de Finanzas Publicas, Instituto de Fomento Municipal y la Asociación Nacional de Municipalidades, los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal, leyes conexas y lo relacionado con el software autorizado por las instancias rectoras, (SIAFITO, SIAF-

MUNI, SICOIN WEB).

- Elaborar las propuestas de la política financiera y someterlas a consideración del Alcalde y este a su vez al Concejo Municipal
- Proponer normas complementarias tal como indica el código municipal, para que se tenga mayor efectividad en la Administración Financiera Integrada Municipal.
- Dirigir, coordinar, controlar y aprobar las labores de registro de la ejecución del presupuesto en las etapas del compromiso, devengado y pagado en la ejecución de los gastos. Así como del devengado y percibido en la ejecución de los ingresos, de acuerdo a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
- Analizar y enviar para consideración del Alcalde los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera. Así como los resultados de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
- Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme al Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
- Establecer normas para el manejo y control de los Fondos Rotativos y/o Cajas Chicas. Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativa- financiera de las diferentes dependencias municipales.
- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios, y el mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación. Así como, mantener comunicación con las dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas, encargadas del mantenimiento y actualización del sistema.
- Autorizar la apertura de cuentas bancarias para el manejo de fondos rotativos por parte de las dependencias municipales.
- Presentar a la Alcaldía Municipal las solicitudes de endeudamiento y financiamiento mediante donaciones, que deben de ser conocidas por el Concejo Municipal.
- Presentar a las Autoridades de la Institución los informes de la gestión física y financiera del presupuesto que coadyuven a la toma de decisiones y de su envío al Organismo Ejecutivo para su conocimiento y efecto.

En cuanto a Normas:

- Realizar estudios y proponer normas tendientes a mejorar la técnica del presupuesto por programas aplicado a la Municipalidad y de acuerdo a las normas establecidas por la Dirección Técnica del Presupuesto.
- Diseñar y mantener actualizados los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, relativos a las fases de formulación, programación de la ejecución y evaluación del presupuesto de la Municipalidad.
- Adecuar y mantener actualizados los manuales y la metodología contable, así como la periodicidad y estructura de los estados financieros a producir por la Institución, según su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental dictadas por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Diseñar y mantener actualizadas las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del Área de Tesorería, de acuerdo a las normas

- establecidas por la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el Sistema de Cuenta Única.
 - Diseñar y mantener actualizados los reglamentos, instructivos y procedimientos en las fases de programación y control de los flujos financieros de la Municipalidad.
 - Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la formulación del presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable, ejecución de los pagos y las coherencias de las salidas de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal-AFIM-.

En cuanto a Informática:

- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios, así como la utilización y mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación.
- Mantener comunicación con los entes rectores encargados del mantenimiento y actualización del programa (Siafito, SIAF-MUNI, Sicoin Web).
- Diseñar, mantener y actualizar los procesos computarizados que requieran las unidades de presupuesto, contabilidad y tesorería, en el marco del Sistema Integrado de Administración Financiera, operando en la Municipalidad.
- Someter a consideración a la Alcaldía Municipal la adquisición y/o reparación de equipos de computación.
- Planificar y programar el crecimiento de la capacidad existente.
- Analizar los requerimientos de nuevas aplicaciones planteadas por los usuarios de la -AFIM-.
- Evaluar la utilización de los equipos de computación y de comunicación a su cargo.
- Planificar y controlar el uso de los equipos de computación y comunicación para sugerir resultados adecuados en calidad, plazo y costo con los recursos de personal y equipos existentes.
- Programar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, así como sus condiciones de seguridad.
- Especificar la normalización para la documentación de las aplicaciones.
- Asistir a los usuarios del sistema.
- Velar por el buen funcionamiento de los equipos de cómputo y de comunicación asignados a la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-, e informar sobre la utilización y rendimiento de los equipos informáticos y de comunicación.
- Efectuar el respaldo diario de la información procesada en el sistema.
- Definir conjuntamente con las entidades responsables del Sistema integrado de Administración Financiera Municipal, los roles de usuarios de acceso al sistema computarizado.
- Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- Para tener clara las funciones de la AFIM, a continuación se describen las funciones básicas por área:

6.1 TESORERÍA.

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

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

6.2 PRESUPUESTO

- Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.
- Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del proyecto de presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable, la ejecución de los pagos y las coherencias de las salidas y/o reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
- Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales.
- Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.
- Proponer las diferentes opciones de ingresos, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, a fin de someterlas a consideración del Jefe de la AFIM.
- Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus proyectos de presupuesto.
- Analizar y ajustar conjuntamente con el jefe de la AFIM, de acuerdo a la política presupuestaria, los proyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
- Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
- Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de la municipalidad.
- Aprobar conjuntamente con la Unidad de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- Analizar, registrar, validar y someter a consideración del jefe de la AFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
- Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
- Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la Municipalidad.
- Evaluar la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en el Código Municipal, la Ley Orgánica de Presupuesto y su Reglamento, así

como las normas internas de la Municipalidad.

- Analizar periódicamente y someter a consideración del Jefe de la AFIM los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
- Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un periodo presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.

6.3 CONTABILIDAD.

- Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad al Sistema Financiero y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
- Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la AFIM.
- Aplicar la metodología contable, la periodicidad, estructura y características de los estados financieros a producir, de acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental, dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, como ente rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
- Analizar y verificar la documentación de respaldo para el registro de las diferentes etapas del gasto y el ingreso en el sistema.
- Registrar y validar en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
- Mantener actualizado el registro del endeudamiento municipal y donaciones.
- Registrar y validar en el sistema las operaciones de origen extra-presupuestario.
- Obtener del sistema información de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos para la toma de decisiones y envío a la Contraloría General de Cuentas y anualmente a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República, así como al Ministerio de Finanzas Públicas.
- Administrar el sistema, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de la municipalidad.
- Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la municipalidad.
- Elaborar mensualmente la caja fiscal, o en su defecto los reportes generados a través del programa autorizado por las instancias correspondientes (Siafito, Siaf-Muni, Sicoin web), que la Contraloría General de Cuentas solicite.
- Mantener el archivo de documentación financiera y de soporte de las operaciones de la Municipalidad.
- Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- Adoptar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas,

autorización presupuestarias correspondientes, según el Manual de Clasificadores Presupuestarios emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.

- De conformidad con el artículo 15, del Reglamento, de la Ley de Contrataciones, para efectuar una compra, debe existir el pedido correspondiente, de la persona que solicita los bienes o servicios aprobada por el jefe inmediato.
- Las adquisiciones cuyo monto exceda el límite establecido para compras por medio de caja chica, se efectuarán con orden de compra.

6.5 ALMACEN:

Unidad encargada de resguardar los bienes y suministros disponibles. El Almacén Municipal debe contar con un encargado, al que se le puede denominar Guardalmacén, quien será responsable de la custodia y control de todos aquellos bienes que por su naturaleza son sujetos de esta clase de control.

6.5.1 Objetivo:

Cuidar los bienes y suministros con que cuenta la Municipalidad, manteniendo los controles necesarios para garantizar su correcta disposición.

6.5.2 Funciones:

- Recibir y entregar materiales e insumos.
- Mantener datos actualizados sobre existencias.
- Velar por el buen uso y manejo de los materiales e insumos.
- Solicitar la adquisición de materiales e insumos, para mantener en existencia.
- Rendir cuentas ante el Alcalde sobre las condiciones y cantidades de recursos disponibles.
- Recepción de bienes y/o artículos de consumo que sean adquiridos por parte de la Municipalidad.
- Entregar los bienes y/o artículos de consumo que le sean requeridos, con base a la Solicitud/Entrega de Bienes, la cual solo debe contener los bienes, materiales o suministros que hayan en existencia.
- Elaborar requisiciones de recepción y entrega de bienes y/o suministros.
- Trasladar a presupuesto la copia de la Recepción de Bienes y Servicios, para que se registre la etapa de devengado.
- Colocar a la Solicitud/Entrega de Bienes un -sello que diga "no hay existencia" y la entregará al interesado para que, éste su vez, lo entregue a compras.
- Archivar adecuadamente la copia de la Recepción de Bienes y Servicios y el original de la Solicitud / Entrega de Bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos.
- Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
- Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas, el ingreso, salida y existencia de los bienes y/o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.

- Enviar mensualmente a la tesorería o a la AFIM, por medio de conocimiento, las copias de Recepción de Bienes y Servicios.
- Enviar mensualmente a la tesorería o a la AFIM, por medio de conocimiento, las copias de las Solicitudes / entrega de Bienes.
- Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.
- Otras que por la naturaleza del cargo le sean asignadas.

7. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN:

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

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

La DMP brinda asesoría y asistencia técnica a la Alcaldía Municipal como también al Concejo Municipal y Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE), referente a los procesos de Desarrollo Integral del Municipio; participa en reuniones del COMUDE y del Consejo Departamental de Desarrollo (CODEDE), como en la elaboración del Plan de Desarrollo Integral Municipal y Planes Operativos Anuales.

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

a. OBJETIVOS:

a.1.1. GENERAL:

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

- Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.
- Asesorar al Concejo Municipal y al alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.
- Mantener actualizado el catastro municipal.
- Mantener actualizado el Banco de Proyectos, el cual consiste en el registro de los Proyectos en sus Fases de:
 - Perfil,
 - Prefactibilidad,
 - Factibilidad,
 - Negociación,
 - Ejecución y Monitoreo.
- Orientar los proyectos a financiarse con fondos del gobierno central de conformidad con los criterios del Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-.
- Mantener actualizado el inventario de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro de poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de que gozan estos.
- Proporcionar capacitación y apoyo técnico a los alcaldes comunitarios o auxiliares para el mejor desempeño de sus funciones, especialmente las relacionadas con la Planificación de proyectos.
- La capacitación y asistencia técnica también se hará extensiva a los miembros de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios y de las Micro regiones.
- Asesorar y apoyar al Concejo y a la Alcaldía Municipal en la gestión de los proyectos, así también, en su participación en el Consejo Municipal y Departamental de Desarrollo y en sus relaciones con otras entidades públicas y privadas.
- Apoyar al Alcalde Municipal en la Elaboración del Plan Operativo Anual - POA - el Plan de Inversiones y el Programa Presupuestario del período siguiente.
- Apoyar la elaboración del Plan Integral de Desarrollo Municipal.
- Coordinar su labor técnica, cuando fuera el caso, con el delegado de la Secretaría General de Planificación -SEGEPLAN- y la Unidad técnica Departamental de Consejo de Desarrollo Departamental, Urbano y Rural -CODEDUR-.
- Promover la asesoría y colaboración de los técnicos de las entidades públicas y privadas con presencia en el Municipio.
- Establecer el sistema de monitoreo y de evaluación de la planificación.
- Apoyar la determinación de agendas sectoriales o específicas (Educación, Salud, por ejemplo).

- Apoyar técnicamente la elaboración del Presupuesto Municipal y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de los proyectos en coordinación con la AFIM.
- Suministrar la información que le sea requerida por las Autoridades Municipales u otros interesados, con base a los registros existentes.
- Proporcionar información a las comunidades, instituciones y organizaciones sobre el estado de los proyectos.
- Apoyar a la coordinación de actividades con las organizaciones e instituciones presentes en el Municipio.
- Identificar las oportunidades de cooperación para la ejecución de programas y proyectos cuando estos no puedan ser resueltos con recursos propios de la Municipalidad, manteniendo actualizado para el efecto el banco de datos de agencias de cooperación nacional e internacional.
- Elaborar dictámenes técnicos relacionados con el área de su competencia.
- Presentar informes periódicos a la Corporación Municipal sobre las actividades realizadas.
- Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal.

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

7.1 PROMOCIÓN y DESARROLLO URBANO Y RURAL.

Promueve, facilita y apoya la organización y participación de los vecinos del municipio, en forma efectiva y equitativa integrando a la comunidad sus organizaciones y entidades que apoyan el desarrollo municipal.

Mantiene contacto con la población del Municipio tanto del área urbana y rural; orientando y capacitando a la población organizada sobre el fomento de la participación ciudadana, las fases del ciclo de proyectos y el control integral de las gestiones municipales.

Asesora sobre la formulación de políticas, programas y proyectos de desarrollo integral de promoción de oportunidades equitativas (económicos, sociales, culturales y políticos) de las comunidades y sectores, (incorporando acciones de protección y promoción integral para la niñez, la adolescencia, la juventud y la mujer).

Asesora sobre mecanismos de canalización de los mismos al Consejo Municipal de Desarrollo para su incorporación en las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.

Promociona la representatividad y participación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo en el Consejo Municipal de Desarrollo.

Promociona la coordinación tanto entre las autoridades comunitarias, las organizaciones y los miembros de la comunidad como entre las instituciones públicas y

privadas.

a.1 FUNCIONES

- Promueve la organización de comunidades y sectores (área rural y urbana) apoyando la conformación de Consejos Comunitarios de Desarrollo tanto en su primer y segundo nivel u otra figura organizativa que garantice la representatividad de la comunidad en los procesos de promoción de Desarrollo Integral del Municipio.
- Acompaña a integrantes de órganos de Coordinación de COCODE en los procesos de legalización y funcionamiento, como: asistencia técnica sobre estos procesos a otras figuras organizativas.
- Promueve procesos participativos que permitan el involucramiento de hombres y mujeres de población indígena y no indígena en la organización que los representa.
- Capacita y asesora a órganos de Coordinación de COCODE, juntas directivas de asociaciones, cooperativas, comités, de mujeres, de mixtos, de mujeres) y representatividad de distintos sectores en las fases del ciclo de proyectos (identificación, priorización).
- Capacita a la organización comunitaria y sectorial sobre aspectos organizativos que contribuyen a fortalecer y consolidar a las mismas.
- Capacita a la Organización comunitaria y sectorial para que se reconozca el papel fundamental que juegan en la unificación de esfuerzos para la promoción del desarrollo integral del área geográfica de competencia y su contribución en la reconstrucción del tejido social.
- Realiza reuniones en las comunidades para apoyar a la población organizada en la identificación y priorización de necesidades y la búsqueda de soluciones, de conformidad con señalado al respecto, en el Código Municipal, Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y Ley de Descentralización.
- Asesora en lo prioritario en las fases del ciclo de proyectos identificación y priorización de necesidades, sobre la visualización no sólo de proyectos de infraestructura social sino de procesos socioculturales (educación, salud, seguridad, mujer, niñez, adolescencia etc.) y productivos, que es parte del desarrollo integral del sector o comunidad y por ende del municipio.
- Apoya a la Secretaría, certificando actas de Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE-, Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-.
- Apoya y planifica en forma participativa las actividades de gestión social, aplicando procedimientos técnicos en la recopilación de información relacionadas con las actividades del área.
- Recopila información para la formulación del diagnóstico y actualización de la Agenda de Desarrollo y trasladarla al encargado de estadísticas municipales para su tabulación y registro.
- Asesora sobre la formulación de políticas, programas y proyectos de desarrollo integral que garanticen la promoción e implementación de acciones equitativas.
- Atiende al público en aspectos relacionados con la -DMP-.
- Elabora diversos materiales para educar y concientizar a las diferentes comunidades del buen uso para cada uno de los servicios públicos municipales.

- Genera ideas y propuestas para mejorar las acciones de Promoción social, educación sanitaria, ambiental, salud, etc., impartiendo cursos de educación sanitaria dirigida al sector educativo pre - primario, primario, secundario y a la población en general del municipio.
- Promueve la realización de censos de los servicios públicos municipales, para utilizar cada uno de estos servicios de manera racional y adecuada, así también, promover la aceptación y pago oportuno de tarifas.
- Elabora programación semanal, mensual y anual de visita de campo a cada una de las comunidades establecidas dentro del Municipio.
- Presenta informes mensuales a la Coordinación de la Dirección Municipal de Planificación -DMP- de las actividades realizadas en su área de trabajo.
- Realiza otras actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique la Coordinación de la DMP.
- Promueve la coordinación entre población organizada, autoridades municipales y representantes de entidades públicas y privadas en el proceso de gestión, ejecución y seguimiento de proyectos.
- Dirige, planifica y supervisa los diferentes tipos de censos y obtención de información de las comunidades.
- Coordina con la unidad de estadística la temporalidad del levantamiento de censos y recopilación de información socioeconómica.
- Coordina con la unidad de estadística la actualización de la información recabada en censos.

7.2 PLANIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN

Unidad responsable de elaborar estudios de preinversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, diseñar, cuantificar, revisar, supervisar, toda clase de proyectos.

Elabora las especificaciones técnicas constructivas y especiales para cada uno de los proyectos municipales.

Lleva el control del avance físico y financiero de los proyectos en ejecución por administración, o por contrato con empresas particulares, por consiguiente elabora los respectivos informes o dictámenes.

Efectúa levantamientos topográficos para generar información gráfica para la planificación. Contribuye a promover procesos informativos de avance de proyectos y de actividades creando la cartelera informativa municipal.

Mantiene actualizada la información sobre los recursos financieros de los diferentes proyectos a ejecutar o en ejecución para efectos de elaboración y conocer el avance del Plan de Inversión Municipal.

Identificar la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado.

Analiza los aspectos de operación y sostenibilidad de los proyectos tanto a nivel del área urbana y rural, con base a ello define mecanismos que garanticen la funcionalidad de los proyectos.

a.1.1 FUNCIONES

- Diseña y elabora los estudios de preinversión y factibilidad Técnica de los proyectos.
- Elabora dictámenes técnicos sobre la factibilidad técnica de los proyectos. Diseña, recaba información, cuantifica y revisa las distintas formas, formatos, formularios y otros requerimientos que la Municipalidad deba presentar ante organismos gubernamentales, organismos no gubernamentales y organismos internacionales de conformidad con los lineamientos emanados por cada una de estas instituciones para la obtención de Financiamiento de los diferentes proyectos municipales.
- Elabora perfiles, opiniones y dictámenes técnicos.
- Apoya el diagnóstico municipal, agendas de desarrollo y de negociación, plan de desarrollo municipal, formulación del presupuesto municipal y plan operativo anual.
- Lleva un estricto control de la gestión de proyectos que han sido presentados a las diversas instituciones, para realizar las acciones pertinentes según sea el caso de rechazo o aprobación.
- Diseña, planificar, costos estimados de proyecto, supervisar y ejecutar proyectos de arquitectura e ingeniería.
- Efectúa levantamientos topográficos para generar información gráfica para la planificación de los diferentes proyectos requeridos por la Municipalidad y las Comunidades.
- Elabora Especificaciones Técnicas, Constructivas y Espaciales para cada uno de los proyectos municipales y las especificaciones técnicas, términos de referencia de base para el proceso de contratación de empresas ejecutoras.
- Supervisa la ejecución de proyectos de infraestructura (social, productiva y equipamiento), presenta informes alertivos sobre problemas identificados como dictámenes respectivos sobre avance físico de los proyectos.
- Informa a las comunidades de la gestión de sus proyectos y de las actividades que se realizan dentro de la -DMP-, en forma gráfica a través de una cartelera informativa municipal.
- Contribuye en la elaboración de diagramaciones, organigramas, y otras actividades, que le sea solicitados por la Coordinación de la OMP, la Alcaldía, Concejo Municipal, COCODE, COMUDE, así como lo requerido por la población del municipio para el desarrollo integral del mismo.
- Promueve procesos informativos mediante la cartelera informativa municipal sobre el avance de procesos, proyectos y actividades relacionadas con el desarrollo Integral del municipio.
- Mantiene el registro y control físico y financiero de los proyectos a ejecutar o en ejecución para efectos de planificación, monitoreo y evaluación.
- Mantiene actualizado el inventario de infraestructura social y productiva con la que cuenta cada centro poblado, así como la cobertura de los servicios públicos de que

gozan estos (para efectos de dar respuesta a lo que se describe en el Artículo. 72, del Código Municipal).

- Recopila y actualiza la información geográfica de ordenamiento territorial y recursos naturales, para lo cual coordina con la Unidad de Estadística.
- Colabora con la coordinación de la Dirección Municipal de Planificación, en los diferentes estudios, investigaciones y trabajos relacionados con el que hacer de la DMP.
- Promueve de manera conjunta con la población organizada el análisis y diagnóstico de la operación y sostenibilidad de los proyectos tanto a nivel del área urbana y rural, para efectos de definir mecanismos que garanticen su funcionalidad.
- Orienta y capacita a la población organizada sobre la operación y mantenimiento de los proyectos, como en la construcción y formalización de documentos que garanticen su cumplimiento, ejemplo elaboración de reglamentos.

8. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS:

Unidad administrativa que le corresponde apoyar en las gestiones de evaluación y selección de aspirantes a laborar en la Municipalidad, promover la capacitación de los trabajadores y grupos de apoyo a través del establecimiento de mecanismos para el bienestar de todo el personal.

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

8.1 Objetivo:

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

8.2 Funciones:

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

9. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN:

La Unidad responsable de la divulgación de los planes y logros municipales, mediante la ración, distribución y control de boletines informativos u otros materiales divulgativos, través de los medios de comunicación adecuados.

9.1. Objetivo:

Informar a la población de los planes, programas y proyectos, como de los servicios que proporciona en beneficio de la población.

9.2 Funciones:

- Atender y orientar al público que desee entrevistarse con funcionarios y autoridades de la Municipalidad.
- Redactar boletines informativos destinados a la prensa, televisión y radio, para que divulguen las actividades relevantes de la Municipalidad.
- Preparar entrevistas con la prensa nacional o local, para informar sobre acciones y gestiones realizadas por la Administración Municipal.
- Recopilar la información publicada en los medios de comunicación e informar a las autoridades de la municipalidad, en aquellos asuntos que afecten o beneficien sus intereses.
- Divulgar en forma sistemática y de acuerdo con los medios disponibles, las actividades más relevantes de la Municipalidad y aquellas obras realizadas junto con la participación de los vecinos y otras organizaciones.
- Mantener vínculo con las entidades de gobierno central, empresas privadas y organismos nacionales e internacionales en aquellos aspectos que son necesarios de acuerdo a los planes, programas y proyectos municipales.
- Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique la Alcaldía.

10. OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER

Será la 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. El Concejo Municipal deberá velar porque a dicha Oficina se le asignen fondos suficientes en el presupuesto municipal de cada año, para su funcionamiento y para el cumplimiento de sus objetivos. La Oficina Municipal de la Mujer coordinará sus funciones con las demás oficinas técnicas de la Municipalidad.

10.1 FUNCIONES:

- Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer

- Proponer al Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones.
- Elaborar el Manual de las Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer específico del municipio.
- Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres del municipio.
- 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.
- Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos; así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica.
- Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
- Informar y difundir el quehacer de la Oficina Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio.
- Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- 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.
- 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.
- Proponer la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan el municipio.

11. OFICINA FORESTAL MUNICIPAL

Dentro de sus funciones principales están las siguientes:

- Definir las áreas potenciales con vocación forestal que se encuentren dentro de la circunscripción municipal.

- Emitir dictámenes o informes técnicos sobre inspecciones realizadas en áreas urbanas de la circunscripción municipal que tengan vocación forestal.
- Realizar campañas de forestación y reforestación dentro de la circunscripción municipal.
- Elaborar planes, programas y proyectos encaminados a la forestación ya la reforestación dentro de la circunscripción municipal.

12. COORDINADORA MUNICIPAL DE REDUCCIÓN DE DESASTRES

Su función primordial es coadyuvar a realizar actividades tendientes a prevenir los desastres de cualquier naturaleza o en su caso reducir los efectos de los mismos en concordancia con las políticas de prevención y reducción de desastres que para el efecto ponga en marcha el gobierno central.

13. JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO

Es la dependencia municipal encargada de la ejecución de las ordenanzas y del cumplimiento de sus disposiciones, resoluciones, acuerdos y reglamentos emitidos por el Concejo Municipal, así como realizar las funciones que le faculta la Ley y Reglamento de Tránsito.

Objetivo:

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

Funciones:

- Tomar las medidas e imponer las sanciones que procedan, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales, relacionadas con aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato 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.
- Gestionar las denuncias, quejas o reportes, según el caso, que le sean presentadas y que sean de su competencia.
- Emitir resolución de las investigaciones realizadas indicando un resumen de los hechos, si han sido probados y si son constitutivos de infracciones legales administrativas definiendo las infracciones e imponiendo las sanciones correspondientes en contra del responsable.
- Llevar control de los expedientes con las denuncias, quejas o informes que se reciban.

2013

- Gestionar, cuando corresponda, el pago de tributos y realizar las acciones necesarias para su recuperación, previas a utilizar la vía jurisdiccional.
- En caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el juez de asuntos municipales tendrá, además la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a la Policía Nacional Civil, siendo responsable de conformidad con la ley por su omisión al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y de ser necesario se hará asesorar de un experto en esa materia.
- Resolver lo que corresponda en las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el solo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso aprobación. El Juez municipal cuidara que es estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.
- Resolver lo que corresponda, de todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade la Alcaldía o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
- Resolver lo que corresponda de los asuntos en los que una obra nueva cause daño público o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite
- Resolver lo que corresponda de las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
- Resolver lo que corresponda, en lo relacionado a las infracciones a las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
- Resolver lo que corresponda de todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.
- Realizar las funciones propias que le faculta la Ley y Reglamento de Tránsito, así como, los Reglamentos, Acuerdos y Ordenanzas municipales en materia de tránsito.

14. OFICINA DE AGUAS Y DRENAJES:

14.1 Objetivo:

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

- Realizar cambio de contadores en mal estado.
- Asignar comisiones para servicios nuevos.
- Realizar Trabajos en días festivos.
- Realizar mantenimiento de tuberías principales.
- Atender al público por quejas del agua.
- Realizar reporte de trabajos diarios de los trabajadores.
- Hacer pedidos de material de fontanería.
- Llevar un control de contadores que quitan por morosidad.
- Llevar el control de la prestación de nuevos servicios de agua potable.
- Hacer reportes de horas extras.
- Hacer conocimientos de las labores que se realicen al Jefe de la Dependencia.
- Reportar todos los problemas que surjan para dicho departamento.
- Velar porque se cumpla con todas las órdenes de servicio requeridas. Asignando trabajos en fontanería.
- Realizar otras funciones afines relacionadas con este servicio.

15. OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL

Es la oficina municipal responsable directa de mantener actualizado física y digitalmente el registro cruzado de datos sobre propiedades y propietarios del Municipio.

Recibe y extiende documentación diversa, relacionada con la propiedad de bienes inmuebles existentes en el Municipio.

Lleva un registro y control de propietarios de bienes inmuebles rurales y urbanos, con fines de recaudación tributaria justa y equitativa (Impuesto del IUSI, arbitrios, tasas y contribuciones: servicios públicos - agua, drenajes, etc.,- mejoras urbanísticas, establecimientos comerciales y de servicio).

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

15.1 Funciones:

- Área que da cumplimiento al registro, control y actualización de información relacionada con la posesión de la tierra, mediciones, traspasos, hipotecas, etc., así como, emitir certificaciones que le sean requeridas por parte de los interesados.
- Coordinar con la Unidad de Estadísticas Socioeconómicas, mediciones topográficas o con GPS, para efectos de obtener información básica cartográfica del Municipio y actualización de información.
- Organizar, dirigir, coordinar y controlar la totalidad de actividades relacionadas con los bienes inmobiliarios del Municipio y sus propietarios.
- Proponer al Coordinador de DMP medidas que se considere necesarias e

importantes, con base a los registros de información; para mejorar la administración de los servicios urbanos y bienes municipales, planificación urbana y de recursos naturales y fomento de una cultura de tributación justa y equitativa en cuanto a la recaudación de impuestos (I.U.S.I.), arbitrios, tasas y contribuciones.

- Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones municipales y leyes vigentes y conexas con el trabajo del Departamento Municipal de Catastro.

16. OFICINA DE OBRAS MUNICIPALES

Tendrá a su cargo, supervisar los proyectos que ejecute la Municipalidad.

En cuanto a la función operativa, dicha oficina se encarga, a través del personal respectivo, de la construcción de obras nuevas y el mantenimiento de obras existentes que la Municipalidad haya planificado ejecutar, para el efecto, llevará el control de los diversos insumos necesarios para realizar su actividad y también llevará el control de las labores del personal asignado para la función propia de dicha oficina.

En cuanto a la función administrativa de dicha oficina, se encarga de los expedientes de construcción de obras particulares urbanas.

Para el cumplimiento de sus fines, podrá requerir el apoyo y colaboración de las siguientes secciones o puestos, sin perjuicio de la subordinación directa que dichas secciones o puestos tengan con el Alcalde Municipal.

16.1 CARPINTERÍA

Los servicios de carpintería se prestan para el mantenimiento a todos los bienes propiedad de la municipalidad o que por convenio o disposición del Concejo Municipal también lo requieran.

16.2 ELECTRICIDAD

Los servicios de electricidad se prestan para el mantenimiento a todos los bienes propiedad de la municipalidad o que por convenio o disposición del Concejo Municipal también lo requieran.

16.3 MECÁNICA AUTOMOTRIZ Y SOLDADURA

Los servicios de mecánica automotriz y soldadura, se prestan a los vehículos y maquinaria de las dependencias de la municipalidad o que por convenio o disposición del Concejo Municipal también lo requieran.

16.4 ALBAÑILERÍA

Los servicios de albañilería se prestan para el mantenimiento a todos los bienes propiedad de la municipalidad e infraestructura del municipio o que por convenio o disposición del Concejo Municipal también lo requieran.

16.5 TREN DE ASEO

Se encarga del ornato y limpieza de la ciudad en sus diversas calles y avenidas.

16.6 PINTURA

Se encarga del mantenimiento en edificios y señalizaciones de tránsito.

16.7 PILOTOS DE MAQUINARIA VARIA

Se encargan del transporte de materiales de construcción en general y de insumos varios a utilizar en distintos proyectos municipales.

17. SERVICIOS GENERALES

Presta servicio de conserjería a las diferentes dependencias municipales, Parque Central, Mercados, Cementerio general, Salones de usos múltiples, Biblioteca, Gimnasio, Estadio, Alcaldías Auxiliares y los lugares donde se realizan los eventos en las comunidades del municipio, Teatros, etc.

Adicionalmente abarca el servicio de mensajería y manejo de vehículos a través de los pilotos contratados para el efecto.

18. POLICIA MUNICIPAL:

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

18.1 Objetivo:

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

18.2 Funciones:

- Cuidar los bienes del Municipio y el orden público, el ornato, la tranquilidad en los mercados, parques, plazas, campos de feria y demás instalaciones municipales, incluyendo las de servicio público municipal.
- Vigilar por la adecuada y eficiente prestación de los servicios municipales, informando de aquellos hechos o circunstancias que pudieran afectar su regularidad y calidad.
- Colaborar estrechamente con los otros cuerpos de Policía, en la salvaguardia y protección de las personas y sus bienes, así como en la prevención y persecución de las actividades delictivas.
- Velar porque se cumplan los reglamentos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones de la Municipalidad, denunciando a los infractores ante el Juzgado de Asuntos Municipales o en su defecto ante el Alcalde Municipal, para la imposición de las sanciones correspondientes.
- Informar a la autoridad municipal respectiva, de cualquier hecho que pueda

4.9 SANIDAD Y ORNATO:

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

4.9.1 Objetivo:

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

4.5.2 Funciones

- Por las características de este servicio, puede prestarse en forma directa por la municipalidad o bien por concesión del servicio, con lo cual varían sus funciones.
- Establecer estudios en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, para determinar el volumen y manejo de desechos sólidos que se producen en el municipio, tanto a nivel domiciliario como industrial.
- Establecer estudios en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, para determinar la disponibilidad de áreas para el manejo y disposición final de los desechos sólidos en el municipio o en otro u otros municipios cercanos.
- Identificar áreas no autorizadas que la población utiliza para la disposición de basura y promover su limpieza y saneamiento.
- Formular e impulsar campañas de sensibilización y educativas para que la población maneje adecuadamente los desechos sólidos.
- Llevar registro de los animales que ingresan para el destace, verificando que se cumplan los requisitos correspondientes, con énfasis en lo relacionada con la posesión legal del ganado por parte de los abastecedores y carniceros.
- Llevar el control del cobro de las tasas y precios por servicio de destace y otros que

21073

preste el rastro, y presentar los informes correspondientes.

- Realizar la limpieza de las instalaciones, cuidando que después de cada jornada se haga un lavado completo de la playa de matanza.
- Verificar que los animales sean sometidos a inspección sanitaria, antes y durante el sacrificio, de tal forma que se proceda a sellar la carne calificada para consumo humano y se extiendan constancias de decomisos si proceden.
- Verificar el cumplimiento de las normas sanitarias, para el destase de ganado.
- Velar por el buen uso de las instalaciones
- Velar por el mantenimiento físico del rastro
- Establecer con el apoyo de la Dirección Municipal de Planificación, un registro y plano del espacio utilizado y disponible en el área destinada a cementerio.
- Asignar los predios y nichos del cementerio que otorgue en venta la Municipalidad.
- Llevar un libro de las inhumaciones que se verifiquen en el mes, separando los que han fallecido en hospitales y establecimientos públicos.
- Presentar mensualmente al encargado del Registro Civil de las Personas, del Registro Nacional de las Personas, una copia de las partidas del libro de inhumaciones.
- Supervisar que las construcciones llevadas a cabo en el cementerio, estén autorizadas por la Municipalidad.
- Supervisar el mantenimiento de la limpieza y ornato en el cementerio. Realizar otras funciones afines relacionadas con este servicio.

4.14 CULTURA, DEPORTES Y RECREACION

Ahama las unidades de Casa de la cultura, Biblioteca, Estadio, Gimnasio, Parque recreativo, Salones Sociales y Teatros.

4.14.1 Objetivos:


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

4.14.2 Funciones:


- Llevar registro y control de la documentación existente.
- Atender a los interesados, en la búsqueda de los temas requeridos, orientarlos sobre la forma correcta de usar los libros y demás bienes de la Biblioteca, condiciones de préstamo y horarios de servicio.
- Llevar registro de los libros y demás documentación, así como del equipo y mobiliario asignado a la biblioteca.
- Controlar el estado de la documentación, mobiliario y equipo y gestionar lo relacionado con las mejoras y/o mantenimiento necesario.
- Gestionar ante otros organismos y personas particulares, la compra y/o donación de libros, mobiliario y equipo para una mejor prestación del servicio.


- Ordenar los libros mediante sistemas adecuados, que permitan su rápida localización.
- Coordina los eventos que fomentan los actos cívicos, artísticos y festividades con vecinos interesados en fomentar la cultura del Municipio.
- Organiza la utilización del Estadio y Gimnasio, participativamente con las ligas, clubes y grupos deportivos interesados en fomentar el deporte.
- Administra en forma eficiente los salones sociales y teatros, para las actividades sociales de los habitantes o grupos organizados que lo requieran.
- Realizar otras funciones inherentes que sean asignadas.


Manuel Delgado Sagarrinaga,
ALCALDE MUNICIPAL



Lic. José Fernando Tercero Muxi,
SINDICO I

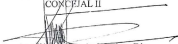

Augusto César Sandino Reyes,
CONCEJAL I



Juan Leonel Obregón Rivera,
CONCEJAL III



César Eric Bosa Hernández,
CONCEJAL V


Profa. Sonia Elizabeth Sandoval Muñoz,
SINDICO II


Prof. Fernando Valdéz Luarca,
CONCEJAL II


Ara. Wehber Enecon Martínez Díaz,
CONCEJAL IV


Marco Tulio Cifuentes Marín,
CONCEJAL VI


Lic. Julio Andrade Alonso
CONCEJAL VII