



MUNICIPALIDAD SANTA MARIA VISITACION  
DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ  
GUATEMALA, C.A.

# **Manual de Organización Y Funciones Municipales**

[www.munisantamariavisitacion.wordpress.com](http://www.munisantamariavisitacion.wordpress.com)  
[santamariavisitacion@gmail.com](mailto:santamariavisitacion@gmail.com)  
Tel. 79271890

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MUNICIPALES

*MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA  
VISITACION DEL DEPARTAMENTO DE  
SOLOLA.*

---

ADMINISTRACIÓN PROF. MARIO ROBERTO DIONISIO DIONISIO  
2016-2020

# Contenido

## INDICE SUMARIAL

	Pág.
1. Introducción .....	4
2. Concepto manual de organización y funciones .....	5
3. Objetivo del manual .....	5
3.1 Objetivo general .....	5
3.2 Objetivo específico .....	5
4. Alcance .....	5
5. Antecedentes históricos .....	5
6. Marco legal .....	6
7. Misión .....	9
8. Visión .....	9
9. Objetivos municipales .....	9
9.1 Objetivo general .....	9
9.2 Objetivo específico .....	9
10. Principios .....	10
11. Valores .....	10
12. Marco legal de la estructura organizacional .....	11
13. Organigrama institucional .....	12
14. Estructura orgánica .....	13
15. Descripción de puestos municipales .....	14
15.1 Concejo municipal .....	14
15.2 Alcalde municipal .....	23
15.3 Dirección de Administración Financiera Municipal .....	24
15.4 Secretaría Municipal .....	33
15.5 Dirección Municipal de Planificación .....	36
15.6 Dirección Municipal de la Mujer .....	39
15.7 Unidad de Gestión Ambiental .....	41
15.8 Unidad de servicios públicos .....	43
15.9 Unidad de Cultura y Deporte .....	44
15.10 Unidad Niñez, Juventud y Adulto Mayor .....	47
15.11 Unidad de Información Pública .....	49
16. Glosario .....	52
17. Referencias bibliográficas .....	54

---

## 1. INTRODUCCIÓN

La Municipalidad de Santa María Visitación, del Departamento de Sololá, elaboró el Manual de Descripción Puestos Municipales, basado en la Guía General emitida para el efecto la Contraloría General de Cuentas, que es el órgano que por mandato constitucional determina las Normas y el mejoramiento del control interno de los entes públicos, entre los que incluye las municipalidades de la República de Guatemala.

En los últimos años, las municipalidades del país han experimentado cambios trascendentales, principalmente en lo que respecta a la incorporación de tecnología de punta, traducida en el uso de herramientas computarizadas que han modificado las metodologías de trabajo en los diferentes niveles operativos de sus unidades, con el objetivo de hacer que los diferentes procesos se ejecuten en forma ágil, oportuna y confiable.

El Manual de Puestos Municipales se fundamenta en la Constitución de la República, Código Municipal (Decreto 12-2012) del congreso de la República, Ley de Servicio Municipal (Decreto 1-87); Código de Trabajo (Decreto No. 1441); Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su reglamento (Decreto Legislativo No, 44-94) y así facilitar la Descripción del Puesto, plaza, cargo, personal a cargo, naturaleza del puesto, atribuciones del puesto, Relaciones de Trabajo, Autoridad, Responsabilidad, y Requisitos del puesto para la selección del personal; y lograr una mejor selección de persona.



## **2. CONCEPTO MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

El manual de organización es un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro de la organización.

## **3. OBJETIVO DEL MANUAL**

### **3.1 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 OBJETIVO ESPECIFICO**

- 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;
- b) Deslindar responsabilidades funcionales en cada uno de los órganos administrativos que integran la estructura orgánica de la municipalidad; y
- c) Servir como orientación a los colaboradores de nuevo ingreso, para facilitar su incorporación a las diferentes unidades organizativas de la municipalidad.

## **4. ALCANCE**

El presente Manual de Organización y Funciones, 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 Santa María Visitación del Departamento Sololá, con la finalidad de proporcionar información sobre su estructura organizacional, atribuciones, objetivos y funciones que realiza cada unidad administrativa.

## **5. ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

- ### **5.1 Constitución Política de la República de Guatemala**, en su artículo 253, establece que los Municipios son instituciones autónomas, y entre sus funciones le 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.

**5.2 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 de Santa María Visitación, 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.

En cumplimiento a lo que establece el Código Municipal, con fecha 16 de enero del año 2016, tomó posesión del cargo de Alcalde Municipal el Señor: Prof. Mario Roberto Dionisio Dionisio y para cumplir con su mandato entre sus funciones se contempló la necesidad de establecer y documentar las funciones y atribuciones de las unidades administrativas existentes, para fortalecer la organización municipal.

En función a lo establecido en anterioridad, cada Concejo Municipal tiene el reto de mejorar la gestión administrativa y gerencial de cada Municipalidad, para el cumplimiento de las funciones definidas en la Constitución Política de la en su calidad de coordinadores de los procesos de planificación del desarrollo de sus respectivos Municipios, requiriendo que las Municipalidades cuenten con Manuales Administrativos, dentro de los cuales se encuentra el Manual de Organización y Funciones Municipal. República; el Código Municipal; la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural; entre otras disposiciones,

## **6. MARCO LEGAL**

### **6.1 Constitución Política de la República de Guatemala, del 3 de junio de 1985.**

Es la ley fundamental o carta magna de la nación, que contiene el conjunto de reglas que organizan a la sociedad, estableciendo la autoridad y garantizando la libertad. Sus artículos 237, 253 al 262 regulan aspectos propios de la Municipalidad y sus Empresas.



**6.2 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.

**6.3 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.

**6.4 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.

**6.5 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.

**6.6 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.

**6.7 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.

### **6.8 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.

### **6.9 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.

### **6.10 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. MISIÓN**

Somos una institución autónoma debidamente organizada, de compromiso en el trabajo con honestidad y responsabilidad, generando un gobierno local incluyente y participativo, en la prestación de servicios públicos municipales eficientes, oportunos y de calidad, con el propósito de promover el desarrollo integral de la población de Santa María Visitación.

## **8. VISIÓN**

Ser una municipalidad dinámica, eficiente y participativa, comprometida con el bienestar de todos los vecinos. Hacer de Santa María Visitación un municipio más justo, equitativo, sostenible, con valores, en un ambiente sano, de paz, promover el desarrollo integral, impulsando planes, programas y proyectos que contribuyan a mejorar la calidad de vida de toda la población visiteca.

## **9. OBJETIVOS MUNICIPALES**

### **9.1 OBJETIVO GENERAL**

Prestar y administrar los servicios públicos municipales a los habitantes de Santa María Visitación, y mantener, mejorar y regular los servicios a la población a través de un efectivo manejo de los recursos humanos, materiales y financieros.

### **9.2 OBJETIVO ESPECIFICO**

- a) Contar con una herramienta que permita el desarrollo del talento humano a nivel de la municipalidad de Santa María Visitación con el fin de promover la carrera administrativa municipal
- b) Proporcionar bienestar y mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del municipio en áreas urbana y rural.
- c) Fortalecer el área económica a efecto de ejecutar obras y prestar los servicios necesarios.
- d) Velar por el mejoramiento de las condiciones de saneamiento ambiental básico de las comunidades menos protegidas.
- e) Proporcionar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio ecológico.



## **10. PRINCIPIOS**

- **Transparencia.**

Hacemos uso efectivo de los recursos municipales en la ejecución de planes, programas y proyectos para beneficio de la población.

- **Equidad de género.**

Practicamos la igualdad de derechos, sin distinción, para fomentar la paz.

- **Trabajo en equipo.**

Promovemos la creatividad, solidaridad, motivación, intercambio de conocimientos y experiencias para alcanzar los objetivos comunes para el desarrollo.

- **Sinceridad.**

Actuamos con apego a la verdad.

## **11. VALORES**

- **Responsabilidad.**

Desarrollamos el trabajo y cumplimos con las funciones de forma efectiva, eficiente y puntual para el beneficio de la población.

- **Disciplina.**

Cumplimiento de las funciones asignadas.

- **Honestidad.**

Realizamos las acciones con coherencia, sinceridad, legitimidad y confianza.

- **Respeto.**

Garantizamos una relación cordial con la población que demanda atención sin preferencias en creencias religiosas, condición social y cultural.

- **Respeto a la madre naturaleza.**

Practicamos la conciencia ecológica para proteger al medio ambiente con la finalidad de mejorar la calidad de vida de los habitantes.



## **12. MARCO LEGAL DE LA 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:

- a) La municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas;
- b) La Mancomunidad de municipios según regulaciones acordadas conjuntamente;
- y,
- c) Concesiones otorgadas.

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

De conformidad a 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:

- a) De organización de la Administración Municipal:  
Artículos: 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161 del Código Municipal.
- b) De prestación de Servicios Municipales:  
Artículo 253 de la Constitución de la República de Guatemala, y  
Artículo: 16, 35, 68, 72, 73 del Código Municipal.
- c) De Administración Financiera:  
Artículo: 35, 72, 97, al 137 del Código Municipal.
- d) De Planificación y Ordenamiento Territorial:  
Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y  
Artículo: 22, 35, 142 al 147 del Código Municipal.
- e) De Planificación y Participación Ciudadana:  
Artículo: 17, 35, 60 al 66 y 132 del Código Municipal.
- f) De respeto a la Interculturalidad Municipal y Nacional:  
Artículo: 66 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y  
Artículos 35 y 55 del Código Municipal.
- g) De Coordinación Interinstitucional y Asociativismo Municipal  
Artículos: 35, 49, 50 y 51 del Código Municipal.

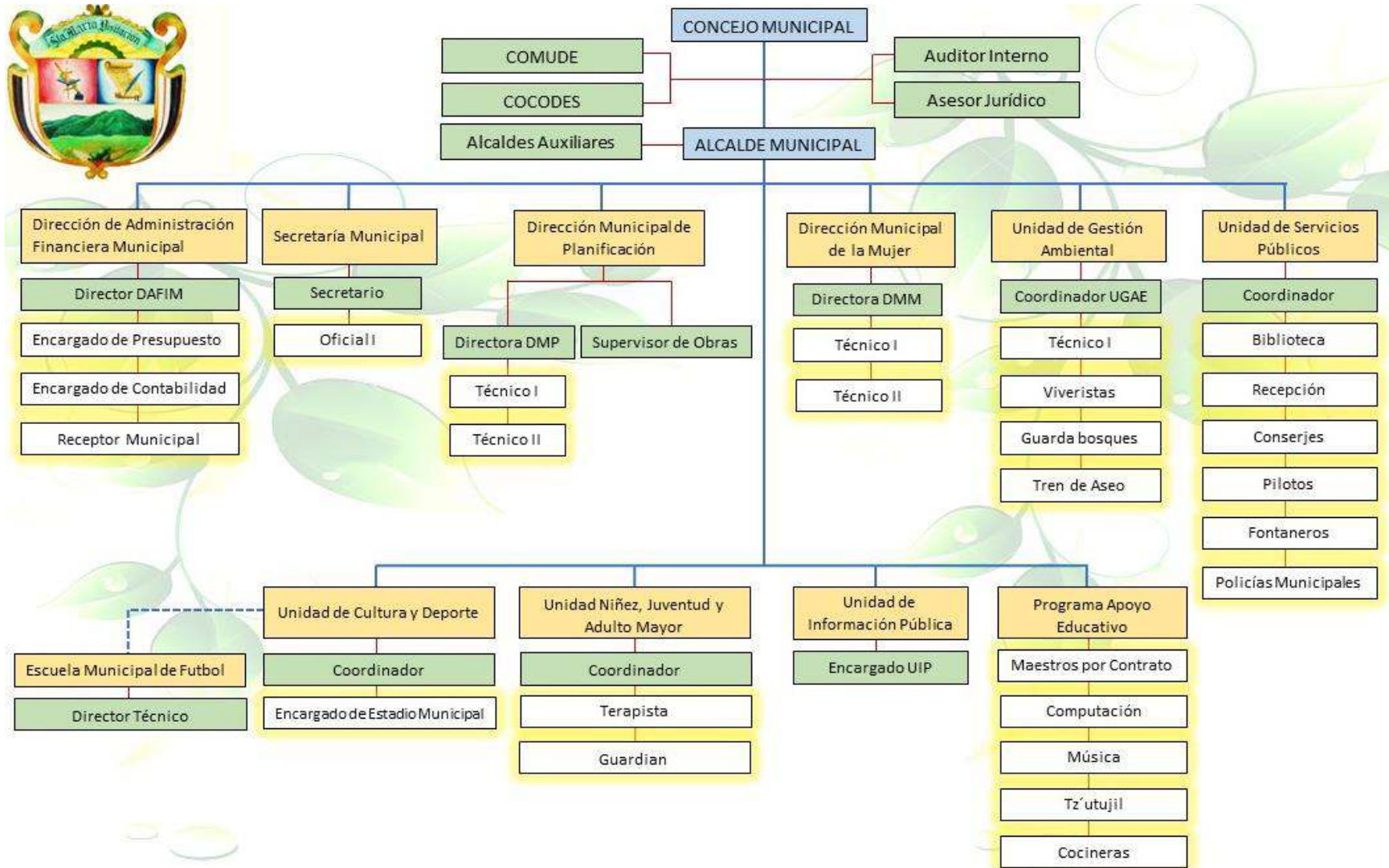
La Municipalidad de Santa María Visitación del Departamento de Sololá, para cumplir de forma eficiente y eficaz con las competencias indicadas anteriormente, debe contar con su propia estructura organizacional; con sus órganos, dependencias y unidades administrativas, representada a través del Organigrama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



# Municipalidad Santa María Visitación

## Manual de Organización y Funciones Municipales

### 13. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL, MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA VISITACIÓN, SOLOLÁ





## **14. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

1. Concejo municipal.
  - 1.1 Auditor interno
  - 1.2 Asesor jurídico
  - 1.3 COMUDE
  - 1.4 COCODES
2. Alcalde municipal
  - 2.1 Alcaldes auxiliares
3. Dirección de Administración Financiera Municipal
  - 3.1 Director DAFIM
  - 3.2 Encargado de presupuesto
  - 3.3 Encargado de contabilidad
  - 3.4 Receptor municipal
4. Secretaría Municipal
  - 4.1 Secretario
  - 4.2 Oficial I
5. Dirección Municipal de Planificación
  - 5.1 Directora DMP
  - 5.2 Técnico I
  - 5.3 Técnico II
  - 5.4 Supervisor de obras
6. Dirección Municipal de la Mujer
  - 6.1 Directora DMM
  - 6.2 Técnico I
  - 6.3 Técnico II
7. Unidad de Gestión Ambiental
  - 7.1 Coordinador UGAE
  - 7.2 Técnico I
  - 7.3 Viveristas
  - 7.4 Guarda bosques
  - 7.5 Tren de aseo
8. Unidad de servicios públicos
  - 8.1 Coordinador USP
  - 8.2 Biblioteca
  - 8.3 Recepción
  - 8.4 Conserjes
  - 8.5 Pilotos
  - 8.6 Fontaneros



- 8.7 Policías municipales
- 9. Unidad de Cultura y Deporte
  - 9.1 Coordinador
  - 9.2 Encargado de estadio municipal
  - 9.3 Escuela municipal de fútbol
  - 9.4 Director técnico
- 10. Unidad Niñez, Juventud y Adulto Mayor
  - 10.1 Coordinador
  - 10.2 Terapeuta
  - 10.3 Guardián
- 11. Unidad de Información Pública
  - 11.1 Encargado UIP
- 12. Programa apoyo educativo
  - 12.1 Maestros por contrato
  - 12.2 Computación
  - 12.3 Música
  - 12.4 Tz'utujil
  - 12.5 Cocineras

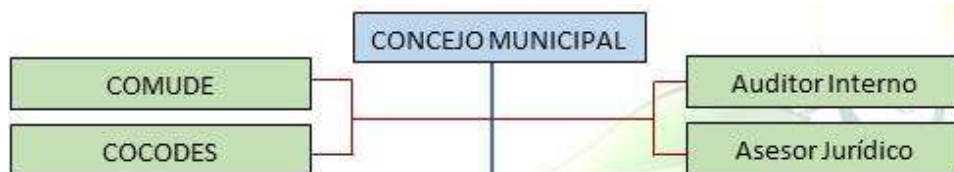
## 15. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS MUNICIPALES

### 15.1 CONCEJO MUNICIPAL

- **Estructura organizacional**

Concejo municipal

- **Organigrama**







- **Descripción y funciones**

### **DESCRIPCIÓN**

Concejo Municipal también denominado Corporación Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales, cuyos miembros son responsables por la toma de decisiones. Tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. El gobierno de la municipalidad le corresponde al Concejo Municipal, responsable de ejercer la autonomía del municipio. Está integrado por el Alcalde Municipal, los síndicos y los concejales electos.

### **¿Cómo se toman las decisiones en el Concejo?**

En la mayoría de los casos las decisiones se toman por mayoría simple. Es decir, con el apoyo de la mitad más uno de los miembros del Concejo. Por ejemplo, si son ocho miembros bastaría con el voto favorable de cinco de ellos (Artículo 40 del Código Municipal).

Pero hay algunos casos en los cuales se necesita el voto favorable de las dos terceras partes (o mayoría calificada) de los integrantes del Concejo. Entre estos casos se pueden mencionar:

- Aprobación y modificación del presupuesto (Art. 133).
- Aprobación de préstamos internos y externos (Art.113).
- Venta, permuta o arrendamiento por más de tres años – arrendamiento inscribible – de bienes propiedad de la municipalidad (Art. 108).
- El perdón o rebaja de multas y recargos por falta de pago de arbitrios, tasas y contribuciones (Art. 105).
- Aumento del sueldo y gastos de representación del Alcalde y de las dietas por las sesiones del Concejo (Art. 44).
- La aceptación de la renuncia del Alcalde, o de un Síndico o Concejales (Art. 46).
- La aprobación de los estatutos de una mancomunidad (Art. 51).
- La convocatoria a una “consulta a los vecinos” sobre asuntos de especial importancia (Art. 63). Esta consulta se refiere a lo que anteriormente en la legislación se identificaba como “cabildos abiertos”.



### **FUNCIONES**

El Concejo Municipal, en su calidad de máxima autoridad del municipio, tiene numerosas competencias, que van desde aspectos administrativos hasta decisiones sobre políticas. Están contempladas en el artículo 35 del Código Municipal:

#### **Políticas:**

- Convocar a todos los sectores del municipio para elaborar y discutir con ellos las políticas públicas municipales y los planes de ordenamiento territorial y de desarrollo urbano y rural del municipio.
- Preservar y promover el derecho de los vecinos a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres.
- Aprobar los reglamentos, ordenanzas y acuerdos municipales. Cuando estos contienen normas de observancia general, deben ser publicados en el Diario Oficial.
- Dar apoyo técnico a los Consejos Asesores Indígenas de las Alcaldías Comunitarias, a los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y al Consejo Municipal de Desarrollo.
- Aceptar la renuncia del Alcalde, Síndicos o Concejales, dando aviso inmediato al Tribunal Supremo Electoral. Solamente ante el Concejo Municipal pueden renunciar sus miembros.
- Aprobar convenios de asociación o cooperación con otras municipalidades o instituciones públicas y privadas, incluyendo las comunidades municipales.

#### **Gestión Administrativa:**

- Crear, suprimir o modificar dependencias, empresas y unidades de la administración municipal, así como organizar cuerpos técnicos, asesores y consultivos.
- Dar licencias temporales y aceptar excusas temporales de sus miembros para no asistir a las sesiones.
- Nombrar y remover, a propuesta del alcalde, al Secretario, Tesorero, Registrador Civil, Auditor Interno, Juez de Asuntos Municipales, Director de la Administración Financiera Integrada Municipal, Coordinador de la Oficina Municipal de la Planificación y demás funcionarios que demande la modernización administrativa.





### **Gestión Financiera:**

- Aprobar, controlar la ejecución, ampliar, modificar, evaluar, liquidar el presupuesto del municipio.
- Aprobar las tasas por servicios, las rentas de los bienes municipales y las contribuciones por mejoras. Los arbitrios son propuestos al Organismo Ejecutivo para que éste los traslade al Congreso.
- Aprobar préstamos internos o externos y la emisión de bonos.
- Adjudicar la contratación de obras, bienes y servicios, cuando el monto de la negociación pasa de Q.900, 000.

### **Gestión de Servicios:**

- Establecer, reglamentar y controlar los servicios públicos municipales.
- Acordar la intervención de los servicios municipales cuando son prestados en forma deficiente o se dejan de prestar sin autorización.
- Aprobar la delegación o transferencia de competencias (por ejemplo, aceptar el control del tránsito). En general, el Concejo Municipal tiene las competencias que son propias o relacionadas con la autonomía municipal. Cuando en una ley se dice que una atribución o función corresponde a la municipalidad, debe entenderse que la autoridad a la que corresponde decir es el Concejo Municipal.

### **Según el Código municipal, Decreto 22-2010.**

**Artículo 7.** Se reforma el artículo 35 del Código Municipal, el cual queda así:

Atribuciones generales del Concejo Municipal. Son atribuciones del Concejo Municipal:

- a) La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales;
- b) El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal;
- c) La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales;
- d) El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración;
- e) El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos;



- f) La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, concordancia con las políticas públicas municipales;
- g) La aceptación de la delegación o transferencia de competencias;
- h) El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio;
- i) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;
- j) 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;
- k) 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;
- l) La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo;
- m) La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres;
- n) La fijación de rentas de los bienes municipales, sean éstos 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;
- o) 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;
- p) 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 comunitario o alcaldes auxiliares;



- q) La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones;
- r) La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos, y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio;
- s) La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia;
- t) La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales;
- u) Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde;
- v) La creación del cuerpo de policía municipal;
- w) 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;
- x) La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia;
- y) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio;
- z) 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;
- aa) Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio; y,
- bb) La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.

### **¿Cuáles son las atribuciones de los Concejales y Síndicos?**

La atribución principal de los Concejales y Síndicos es asistir a las sesiones del Concejo Municipal, participar activamente en las discusiones y en la toma de decisiones, por medio de su voto.

Los Concejales y Síndicos tienen las siguientes atribuciones:

- Proponer medidas que eviten abusos y corrupción en las oficinas municipales.



- Fiscalizar la actividad administrativa de la municipalidad y exigir el cumplimiento de los reglamentos, ordenanzas y acuerdos aprobados por el Concejo Municipal, velando porque las actividades se realicen de conformidad con la ley.
- Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiera tomado, cuando abuse o se extralimite en sus funciones. Las atribuciones anteriores las deben cumplir los Concejales y Síndicos en el seno del Concejo Municipal. Es decir, que los Concejales y Síndicos en ningún momento pueden dar órdenes directas a los funcionarios y empleados municipales pues, como ya se indicó, el jefe de toda la administración municipal es el Alcalde.

Cuando a propuesta de uno o varios Concejales o Síndicos, se interroga al Alcalde sobre una medida que se considera incorrecta o ilegal, el Concejo votará para decidir si se aprueba o no la medida que dio lugar a la interrogación. El Alcalde está obligado a respetar la decisión del Concejo. Solamente los Concejales pueden sustituir al Alcalde.

- En caso de ausencia temporal del Alcalde el orden de sustitución es: Concejal Primero, en su ausencia el Concejal Segundo y así sucesivamente. En caso de ausencia definitiva del alcalde tomará posesión el Concejal Primero y si éste no puede, el cargo le corresponde al Concejal Suplente Primero.
- El Concejo Municipal puede designar a los Síndicos para representar a la municipalidad como mandatarios judiciales, con facultades claramente señaladas y especificadas en el mandato que da el Concejo (Artículo 54 del Código Municipal). Los Síndicos también pueden ser llamados para actuar como representantes del Ministerio Público en la aplicación del criterio de oportunidad (Artículo 85 de la Ley Orgánica del Ministerio Público).

### **¿Cómo funciona el Concejo Municipal?**

- Por medio de sesiones: En las cuales se discuten y deciden los asuntos del gobierno municipal. Aquí debemos tomar en cuenta que, se debe realizar por lo menos una sesión ordinaria a la semana.

Las reuniones deben ser públicas, salvo excepciones muy especiales. Se pueden pagar dietas por sesión; pero en el caso del Alcalde y el Secretario las pueden cobrar solamente si tienen lugar en hora o en día inhábil (Artículo 38 del Código Municipal).



- Por medio de Comisiones: En cuyo seno se elaboran, discuten y aprueban los dictámenes sobre los asuntos que el Concejo les traslada. Hay nueve comisiones obligatorias. Pueden, además, crearse otras que se consideren necesarias.

Las comisiones se organizan en la primera sesión ordinaria anual del Concejo. Un Síndico o Concejales puede participar en varias comisiones (Artículo 36 del Código Municipal).

### **¿Cuáles son las comisiones que conforman el concejo de naturaleza obligatoria?**

Según el Código Municipal (Art. 36), las siguientes comisiones del Concejo Municipal son obligatorias:

- Educación, educación bilingüe intercultural, cultura y deportes
- Salud y asistencia social
- Servicios, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda
- Fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales
- Descentralización, fortalecimiento municipal y participación ciudadana
- Finanzas
- Probidad
- Derechos humanos, la paz, familia, la mujer y niñez.

## **AUDITOR INTERNO**

- **Estructura organizacional**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Concejo Municipal

TÍTULO DEL PUESTO: Auditor Interno

TÍTULO DEL CARGO: Auditor

AUTORIDAD SUPERIOR: Concejo Municipal

- **Descripción y funciones**

### **DESCRIPCIÓN**

Asesorar al Concejo Municipal, al Alcalde Municipal, Director de la –DAFIM- y unidades Administrativas en asuntos de Auditoría Interna.



## **FUNCIONES**

1. Supervisar la adecuada ejecución de las funciones asignadas a la unidad que dirige.
2. Asesorar y orientar en temas de su especialidad a las diferentes unidades de la Municipalidad y otras dependencias relacionadas con la misma.
3. Estudiar y analizar expedientes, y emitir opiniones y/o dictámenes referentes a los mismos.
4. Estudiar, analizar y proponer cambios de las disposiciones e instrumentos de la Municipalidad.
5. Analizar información y presentar los informes respectivos al Concejo Municipal.
6. Representar al Concejo Municipal en asuntos de Auditoría.
7. Desarrollar estudios que permitan la identificación de necesidades y elaboración de propuestas que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos Municipales.
8. Desarrollar estudios, diagnósticos y proponer alternativas de solución a la problemática detectada.
9. Coordinar la elaboración e implementación de sistemas y procedimientos con las unidades encargadas para el efecto.
10. Informar periódicamente sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos para esta división, a Concejo Municipal.
11. Elaborar informe mensual y anual de actividades realizadas por el despacho a su cargo.
12. Participar en comisiones para estudiar casos específicos asignados por el Concejo Municipal.
13. Asistir a reuniones convocadas por el Concejo Municipal.



## 15.2 ALCALDE MUNICIPAL

- **Estructura organizacional**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Alcaldía Municipal

TITULO DEL PUESTO: Alcalde Municipal

TÍTULO DEL CARGO: Alcalde

AUTORIDAD SUPERIOR: Concejo Municipal

PERSONAL A CARGO: Alcaldes Auxiliares, Secretario, Director DAFIM, Director DMP, Directora DMM, Coordinador UGAE, Coordinador USP, Coordinador de Cultura y Deportes, Coordinador de Niñez, Juventud, y Adulto Mayor, Encargado UIP, Juez de Asuntos Municipales y demás Unidades subalternas de los mismos

- **Organigrama**



- **Descripción y funciones**

### DESCRIPCIÓN

Puesto ejecutivo, a cargo de autoridad electa de forma popular, a través del voto mayoritario de los vecinos de su municipio y que de conformidad con Artículo 52 del Código Municipal, Decreto Número 12-2002 preside y representa a la Municipalidad, es el personero legal de la misma, miembro del Concejo Departamental de Desarrollo y Presidente del Concejo Municipal de Desarrollo, siendo responsable del cumplimiento de las disposiciones y resoluciones tomadas por el Concejo Municipal y de propiciar una efectiva administración en la Municipalidad.

### FUNCIONES

1. Dirigir la administración municipal.
2. Representar a la Municipalidad y al municipio.
3. Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.
4. Velar por el estricto cumplimiento de las políticas municipales de los planes, programas y proyectos del desarrollo de municipio.
5. Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos, alcaldes comunitarios y auxiliares al darles posesión de sus cargos.





6. Presidir todas las sesiones del Concejo y convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, de conformidad con el Código Municipal.
7. Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal, las autoridades y funcionarios públicos.
8. Presentar al Concejo Municipal, el presupuesto anual de funcionamiento e inversión municipal.
9. 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.
10. 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.
11. Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
12. Ejercer la jefatura de la policía municipal.
13. Enviar copia autorizada de 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.
14. Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que correspondan contratar al Concejo Municipal.
15. Otras atribuciones inherentes al puesto, según lo establecido en el Artículo 53 del Código Municipal y sus reformas.

### **15.3 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL**

- **Estructura Organizacional DIRECTOR DAFIM**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal –DAFIM-

TÍTULO DEL PUESTO: Director de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal –DAFIM-

TÍTULO DEL CARGO: Director de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal –DAFIM-

AUTORIDAD SUPERIOR: Alcalde o Alcaldesa Municipal





- **Organigrama**



- **Descripción y funciones**

### **DESCRIPCIÓN**

Es un puesto directivo cuya responsabilidad será planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados con la gestión presupuestaria, contable y financiera de la municipalidad.

### **FUNCIONES**

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados a la gestión presupuestaria, contable y financiera, apoyando la gestión administrativa- financiera de las diferentes dependencias municipales.
2. Participar en el establecimiento y propuesta de medidas para mejorar la coordinación de los encargados y encargadas de las dependencias y unidades financieras que se establezcan en la municipalidad.
3. Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. Para el efecto, se establecerá el sistema financiero conforme a los lineamientos y metodologías que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema.
4. Revisar que se registren las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física;
5. Promover en las unidades y/o departamentos de la municipalidad, mecanismos adecuados para el trabajo en equipo.



6. Elaborar las propuestas de la Política financiera y presupuestaria sometiéndolas a consideración del Alcalde o Alcaldesa para que por su medio se presenten al Concejo Municipal, para su aprobación.
7. Analizar y enviar para consideración del Alcalde o Alcaldesa, los estados financieros que permitan conocer y evaluar la Política financiera, así como los resultados de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
8. Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria y con los y las responsables de cada unidad, la evaluación de la gestión presupuestaria, considerando la participación de las alcaldías indígenas, alcaldías auxiliares o comunitarias.
9. Asistir al Alcalde o Alcaldesa, para que sea asesorado o asesorada por las comisiones de finanzas y de probidad del Concejo Municipal, como por funcionarios o funcionarias municipales, con sujeción a las normas presupuestarias contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal y la Ley Orgánica del Presupuesto y de esa cuenta, se formule el proyecto de presupuesto en coordinación con las políticas públicas vigentes y en la primer semana del mes de octubre de cada año, lo someta a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
10. Asesorar al Alcalde o Alcaldesa, al Concejo Municipal y sus Comisiones en materia de administración financiera.
11. Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme el Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
12. Preparar y presentar al Alcalde o Alcaldesa, los informes de la gestión física y financiera del presupuesto, que faciliten la toma de decisiones y luego su envío al Instituto de Fomento Municipal, Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas.
13. Presentar al Alcalde o Alcaldesa las solicitudes de endeudamiento y financiamiento así como las donaciones, cuando procede, que deben ser conocidas por el Concejo Municipal.
14. Presentar la información mensual sobre el detalle de los préstamos vigentes y el saldo de la deuda contratada que establece el artículo 115 del Código Municipal, que el Concejo Municipal debe presentar mensualmente a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, con la respectiva copia al INFOM.



15. Diseñar y proponer estrategias para el fortalecimiento de las finanzas municipales y mejora de los mecanismos de recaudación y tributación.
16. Mantener una adecuada coordinación con los antes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
17. 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 o software autorizado para las finanzas municipales sea este SIAF-MUNI, SICOIN- WEB u otra versión autorizada.
18. Diseñar y proponer al Concejo Municipal los procedimientos y formas de transparentar el uso y resultados del gasto público municipal.
19. Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas, el Instituto de Fomento Municipal y la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala, los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal, leyes conexas y lo relacionado con el sistema de informática que se aplique.
20. Dirigir el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes.
21. Verificar que se elabore y mantenga actualizado el registro de contribuyentes, usuarios y usuarias de servicios, en coordinación con el catastro municipal.
22. Informar al Alcalde o Alcaldesa y a la Dirección Municipal de Planificación - DMP- sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
23. Verificar que se administre adecuadamente la deuda pública municipal.
24. Verificar que se administre adecuadamente la cuenta caja única, con base en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación.
25. Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.
26. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar, 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 Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-.



27. Establecer normas para el manejo y control de fondos rotativos.
28. Preparar y presentar al Alcalde o Alcaldesa, los informes de la gestión física y financiera del presupuesto, que faciliten la toma de decisiones y luego su envío al Instituto de Fomento Municipal, al Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas, por medio de los procedimientos que se establezcan.
29. Las demás atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa y/o por el Concejo Municipal.

- **Estructura organizacional ENCARGADO DE PRESUPUESTO**

TÍTULO DEL PUESTO: Encargado de Presupuesto

TÍTULO DEL CARGO: Encargado de Presupuesto

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-

AUTORIDAD SUPERIOR: Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-

- **Descripción y funciones**

**DESCRIPCIÓN**

Puesto técnico, cuya responsabilidad es apoyar en la elaboración del diseño y actualización de los procedimientos que optimicen la técnica presupuestaria en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.

**FUNCIONES**

1. Mantener actualizados los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del proyecto de presupuesto, la programación de la ejecución y las coherencias de las salidas y/o reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
2. Participar en la elaboración de la Política presupuestaria, así como en la formulación de la Política financiera, que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- a las autoridades municipales.



3. Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la Política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.
4. Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del director o directora de la -DAFIM.
5. Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus proyectos de presupuesto.
6. Elaborar en coordinación con la alcaldía, la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, la Oficina de Servicios Públicos Municipales - OSPM-, alcaldías auxiliares y alcaldías indígenas, el proyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los y las responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
7. Analizar y ajustar en conjunto con el director o la directora de la - DAFIM-, de acuerdo a la política presupuestaria previa, los proyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
8. Asistir al Director o Directora de la -DAFIM-, en preparar el proyecto de presupuesto anual, exposición de motivos y demás documentos, para someterlo a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
9. Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
10. Aprobar conjuntamente con el Director de la -DAFIM-la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
11. Analizar, registrar, validar y someter a consideración del director o directora de la -DAFIM- las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
12. Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la municipalidad.
13. Evaluar la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en el Código Municipal, la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas internas de la municipalidad.
14. Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
15. Analizar y someter a consideración del Director o Directora de la- DAFIM-, la definición, clasificación y denominación de las categorías programáticas.
16. Orientar a las dependencias en el uso de los formularios e instructivos para la recolección de información sobre estimaciones y recaudación de ingresos.
17. Analizar la información de programación física y financiera del presupuesto enviada por las dependencias municipales.



18. Enviar al director o a la directora de la -DAFIM-, la ejecución física y financiera, e información periódica de las modificaciones presupuestarias aprobadas.
19. Elaborar y someter a consideración del director o de la directora de la -DAFIM- la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
20. Elaborar periódicamente informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas y verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera y proponer las medidas correctivas necesarias.
21. Informar oportunamente a funcionarios y funcionarias de la -DAFIM- y a las distintas dependencias de la municipalidad, para los efectos de constatar la veracidad del cumplimiento de la ejecución de aquellos programas de interés prioritario.
22. Las demás atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el director o la directora de la -DAFIM-, Alcalde o Alcaldesa o el Concejo Municipal.

- **Estructura organizacional ENCARGADO DE CONTABILIDAD**

TÍTULO DEL PUESTO: Encargado de Contabilidad

TÍTULO DEL CARGO: Encargado de Contabilidad

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-

AUTORIDAD SUPERIOR: Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-

- **Descripción y funciones**

### **DESCRIPCIÓN**

Puesto técnico, cuya responsabilidad es diseñar, actualizar y aplicar los procedimientos que optimicen la técnica contable municipal.

### **FUNCIONES**

1. Aplicar el plan de cuentas y los clasificadores contables establecidos 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.





2. Analizar la documentación de respaldo previo al registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
3. Llevar la contabilidad patrimonial de la municipalidad, procesada en el sistema que establezca la entidad rectora.
4. Producir en el sistema información de estados financieros, analizarla y elaborar los informes para la toma de decisiones y para su envío a la Contraloría General de Cuentas.
5. Realizar las conciliaciones bancarias en el sistema.
6. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
7. Revisar y actualizar, los criterios de contabilización y requerimientos de información para la toma de decisiones.
8. Mantener actualizada la información referente a la deuda municipal.
9. Obtener del sistema la información correspondiente a los estados financieros de la ejecución de los presupuestos de egresos e ingresos, balances generales y demás salidas y estados de información que se produzcan por el sistema, que incluye el reporte "Informe de rendición de ingresos y egresos" que debe enviar mensualmente a la Contraloría General de Cuentas.
10. Analizar la información contable, presupuestaria obtenida del sistema computarizado
11. Detectar inconsistencias en la ejecución mensual presupuestaria de gastos e ingresos, así como su seguimiento para la regularización de las mismas, la consistencia de las modificaciones presupuestarias ingresadas al sistema y la comprobación de la coherencia de los estados contables y económico-financieros de la municipalidad.
12. Analizar 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.
13. Presentar información periódica, que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de la municipalidad.
14. Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y a los lineamientos emitidos por la dirección de contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
15. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-.
16. Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por la municipalidad, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas



- y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.
17. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema, de la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos y de las operaciones de origen extrapresupuestario.
  18. Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de la municipalidad.
  19. Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la municipalidad.
  20. Administrar el archivo de documentación financiera de la municipalidad.
  21. Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, la oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
  22. Encargado del Registro de la ejecución presupuestaria.
  23. Orientar a las dependencias de la municipalidad en el uso de los formularios a enviar, como documentación de respaldo para el registro de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos en el sistema.
  24. Custodiar los expedientes una vez se haya efectuado el momento del pagado.

- **Estructura organizacional RECEPTOR MUNICIPAL**

TÍTULO DEL PUESTO: Receptor General

TÍTULO DEL CARGO: Receptor General

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-

AUTORIDAD SUPERIOR: Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-

- **Descripción y funciones**

### **DESCRIPCIÓN**

Es un puesto operativo que realiza actividades de recepción de los impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones y otros ingresos.

### **FUNCIONES**

1. Extender a los contribuyentes y usuarios o usuarias de servicios, los recibos y/o facturas correspondientes autorizadas y señalados por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que de ellas se perciba.





2. Percibir los diferentes ingresos de la municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
3. Trasladar a la Dirección de la -DAFIM-, para que por su medio se remita al área de contabilidad, la documentación de soporte de los ingresos percibidos.
4. Llevar el control de los recibos y/o facturas legalizadas que se le han entregado para fines de recaudación.
5. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
6. Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.
7. Presentar a su jefa o jefe inmediato superior una planificación semanal, mensual y anual, de las actividades.
8. Otras atribuciones inherentes al cargo, asignadas por el Director de la- DAFIM-.

## 15.4 Secretaría Municipal

- **Estructura Organizacional SECRETARIO MUNICIPAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría

TITULO DEL PUESTO: Secretario o Secretaria Municipal

TÍTULO DEL CARGO: Secretario

AUTORIDAD SUPERIOR: Alcalde

- **Organigrama**



- **Descripción y funciones**

### DESCRIPCIÓN

Es un puesto administrativo nombrado por el Concejo Municipal y que a su vez atenderá los requerimientos del Alcalde, tiene bajo su responsabilidad la atención de las gestiones administrativas presentadas por los vecinos, y que deben ser resueltas por el Concejo o bien por el Alcalde.



### **FUNCIONES**

1. Asistir a todas las sesiones del Concejo, con voz informativa, pero sin voto dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde.
2. Proporcionar información y orientación a los miembros del Concejo, en lo relativo a aspectos administrativos legales, los cuales debe conocer con el objeto de que las decisiones del Concejo se fundamenten en la Ley.
3. Tomar nota de la parte principal de las intervenciones de los miembros del Concejo, debiendo transcribir tanto los argumentos a favor como en contra.
4. Distribuir a las diferentes comisiones del Concejo los expedientes sobre los que deben rendir dictamen.
5. Redactar los Acuerdos y Resoluciones.
6. Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
7. Velar porque todos los Acuerdos y disposiciones que deban ser publicadas en el Diario Oficial, se envíen con prontitud a la Tipografía Nacional y que posteriormente cumplido ese requisito adquiera plena vigencia.
8. Dirigir y ejecutar la administración y funcionamiento de la Secretaria Municipal.
9. Organizar y distribuir el trabajo de acuerdo a su volumen y personal disponible, designando dentro de los oficiales, las diferentes funciones, recepción y registro de documentos dentro de la Municipalidad, así como actas de acuerdo del Concejo.
10. Mantener el control permanente de los libros que se llevan en la Administración Municipal, entre ellos los de actas de la alcaldía y demás expedientes.
11. Llevar un adecuado registro de los expedientes que ingresen a la Municipalidad, ya que es de suma importancia para la Administración Municipal como para los vecinos, el cual deberá estar siempre actualizado para que en cualquier momento se pueda localizar o saber en poder de quien está un expediente, para lo cual deberá existir el mobiliario adecuado para formar o establecer el archivador correspondiente.
12. Providenciar expedientes por instrucciones del Alcalde.
13. Redactar proyectos de resolución de expedientes y someterlos a la consideración del Alcalde o trasladarlos a la comisión correspondiente del Concejo dependiendo del caso.
14. Archivar el Diario Oficial y recopilar los reglamentos, acuerdos y resoluciones de la Municipalidad.



15. Redactar la Memoria de Labores, para lo cual elaborara un proyecto de las labores realizadas el año anterior, lo cual se hará solicitándolo a las distintas dependencias municipales, un informe sobre los logros y realizaciones alcanzadas durante el transcurso del año.
16. Desempeñar cualquier función que le sea atribuida por la Ley o a través del nombramiento o asignación por parte del Alcalde.
17. Someter a consideración del Alcalde para su autorización, la documentación respectiva para la aplicación de políticas disciplinarias dentro de la Municipalidad.

- **Estructura Organizacional OFICIAL I SECRETARÍA**

TITULO DEL PUESTO: Oficial I de Secretaría

TÍTULO DEL CARGO: Oficial I de Secretaría

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal

AUTORIDAD SUPERIOR: Secretario Municipal

- **Descripción y funciones**

**DESCRIPCIÓN**

Es un puesto administrativo que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar solicitudes relacionadas con servicios públicos municipales. Dentro de sus actividades, le corresponde elaborar contratos administrativos, según corresponde a la gestión.

**FUNCIONES**

1. Redactar correspondencia de la Secretaría, para la gestión de expedientes a otras oficinas de la Municipalidad o bien a otras Instituciones, entre las que se encuentran, ventas y traspasos de terrenos, exhumaciones y construcciones en el cementerio, expedientes del mercado.
2. Elaborar contratos varios.
3. Gestionar la autorización y registro de matrículas de fierro.
4. Elaborar actas y citaciones varias.
5. Sustituir al Secretario Municipal, en su ausencia.
6. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas



## 15.5 Dirección Municipal de Planificación

- **Estructura Organizacional DIRECTOR DMP**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación

TÍTULO DEL PUESTO: Director de la Dirección Municipal de Planificación

TÍTULO DEL CARGO: Director de la Dirección Municipal de Planificación

AUTORIDAD SUPERIOR: Gerente Municipal

- **Organigrama**



- **Descripción y funciones**

### **DESCRIPCIÓN**

Es un puesto de coordinación y consolidación de diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. Tiene a su cargo velar por la operatividad del ciclo del proyecto (organización, planificación, ejecución, monitoreo y evaluación e información, asesoría y sostenibilidad) en el seno de su equipo. Es responsable de crear alianzas internas y externas para lograr la concreción del ciclo del proyecto. Recae sobre la operativización de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural en el nivel comunitario y municipal y el manejo de la información necesaria al que hacer de la Dirección y de la Municipalidad. Tiene bajo su responsabilidad que las actividades llevadas a cabo por su equipo cumplan con la calidad y puntualidad esperada y se inserten en la obtención de metas definidas por las autoridades municipales en la planificación participativa



### **FUNCIONES**

1. Funciones de ejecución de las decisiones municipales:
2. Elaborar planes de trabajo, con el equipo de la Dirección de acuerdo a la planificación general de la Municipalidad.
3. Coordinar y planificar la metodología a seguir en las diferentes áreas de trabajo de la Municipalidad.
4. Revisar presupuestos de inversión de los diferentes proyectos formulados y que se encuentran en ejecución.
5. Elaborar presupuestos e interpretar estados financieros para ser discutidos con el Director de la -DAFIM-.
6. Estudiar contratos y documentos importantes emitiendo un criterio analítico al respecto.
7. Controlar todo el proceso de la Municipalidad para poder detectar desfases y seguir las medidas correctivas.
8. Tomar decisiones respecto a aspectos específicos que pueda afectar a la Municipalidad.
9. Asesorar sobre el proceso de planificación.
10. Elaborar reglamentos y manuales generales.
11. Elaborar e implantar sistemas de control.
12. Recibir y atender a personas ajenas a la Municipalidad, para tratar asuntos relacionados con la Dirección y la prestación de los diferentes servicios que brinda la Municipalidad.
13. Redactar, dictar, revisar y firmar correspondencia.
14. Definir los cambios necesarios derivados de disposiciones legales y señalamientos políticos que puedan afectar las actividades de la Municipalidad.
15. Atender y colaborar con los representantes de comités y comunicaciones, así como con los empleados de la Municipalidad, orientándolos con relación a trabajos inherentes a cada Área.
16. Realizar investigaciones periódicas de tipo administrativo, financiero, económico-social u otras áreas que sean necesarias en el ámbito municipal, que permitan obtener información para formular planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral de corte y mediano plazo, programas y proyectos, y proporcionarles el seguimiento correspondiente. La investigación deberá realizarse con sentido participativo y contener una identificación.
17. Inventario y priorización de las necesidades del Municipio para determinar las soluciones correspondientes.
18. Conformar y mantener actualizado un banco de datos del Municipio así como de perfiles de proyectos con base en las necesidades prioritarias.



19. Identificar fuentes de financiamiento para los proyectos a ejecutar, apoyar la gestión de los recursos recogiendo, además la información técnica respecto a procedimientos y condiciones, considerando en este aspecto al Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
20. Establecer indicadores de gestión que permitan controlar el avance de los planes, programas y proyectos, a la vez tomar las medidas correctivas pertinentes.
21. Proporcionar asesoría y asistencia técnica en materia de planificación al personal municipal, representantes legales de organizaciones comunales y Alcaldes Auxiliares u otras personas y entidades. Para el efecto deberá coordinar las acciones correspondientes.
22. Someter a consideración del Concejo Municipal, por intermedio del Alcalde, la información relacionada con planes, programas y proyectos para que se tomen las decisiones correspondientes.
23. Coordinar los asuntos de la Dirección Municipal de Planificación, con representantes del Sector Público, privado u otras organizaciones existentes en el municipio, departamento, región o en el ámbito nacional cuando sea procedente.
24. Elaborar informes mensuales de avance de las actividades realizadas por su Dirección y presentarlos al Alcalde Municipal.
25. Elaborar informes trimestrales de las actividades realizadas a nivel institucional y un informe anual que contenga la evaluación relacionada con el cumplimiento de objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Urbano y Rural.
26. Preparar Memoria de Labores sobre resultados obtenidos en la gestión municipal a efecto que sea divulgado por los medios correspondientes.
27. Proporcionar el apoyo técnico al Director de la DAFIM en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de la Municipalidad.
28. Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Alcalde.

### **FUNCIONES DEL SUPERVISOR DE OBRAS**

La municipalidad ha contratado los servicios profesionales de un Ingeniero civil, delegando las responsabilidades y obligaciones siguientes al Ingeniero:

1. Mantener un estricto control de calidad en la ejecución del proyecto, exigiendo procedimientos constructivos aceptables.
2. Efectuar la visita preliminar al proyecto, en compañía del ejecutor.
3. Contar con un programa de supervisión por proyecto, destacando principalmente, las etapas constructivas críticas de los proyectos.



4. Presentar un informe técnico de cada visita al proyecto.
5. Vigilar porque exista dirección técnica del proyecto por parte del ejecutor y que el personal en obra tenga suficiente experiencia.
6. Mantener la Bitácora de Campo en la obra y por ningún motivo retirarla de la misma.
7. Exigir la disponibilidad de los planos constructivos, de tal manera que se encuentren en la obra y accesibles para consulta.
8. Resolver las dudas técnicas que presente el Ejecutor sobre el proyecto, documentando sus recomendaciones en bitácora y por los medios que considere conveniente.
9. Ordenar la suspensión de los trabajos, si fuere necesario.
10. Mantener una buena relación con los miembros de la comunidad.
11. Dictaminar sobre las órdenes de cambio y solicitudes de prórroga solicitadas por el Ejecutor.
12. Verificar que la documentación de soporte de pago de las estimaciones de avance coincida con el avance físico y con lo contratado.

### **15.6 Dirección Municipal de la Mujer**

- **Estructura Organizacional DIRECTORA DMM**

TÍTULO DEL PUESTO: Coordinadora de la Oficina Municipal de la Mujer

TÍTULO DEL CARGO: Coordinadora de la Oficina Municipal de la Mujer

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Municipal de la Mujer

AUTORIDAD SUPERIOR: Alcalde Municipal

- **Organigrama**







- **Descripción y funciones**

### **DESCRIPCIÓN**

Brinda apoyo, monitorea y evalúa planes y proyectos que involucren a las mujeres, la niñez y pueblos indígenas en dicho espacio institucional. Coordina con la Dirección Municipal de Planificación para trabajar los proyectos establecidos.

### **FUNCIONES**

1. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar planes y presupuestos anuales que reflejen las necesidades prácticas e intereses estratégicos de las mujeres del municipio, en coordinación con la DMP y cualquier otra oficina de la estructura municipal.
2. Participar en las reuniones de los consejos comunitarios de desarrollo, COMUDE con el fin de apoyar las propuestas de las mujeres que participan en ese espacio institucional.
3. Impulsar la participación ciudadano de la mujer dentro del sistema de consejos de desarrollo.
4. Mantener contacto directo con los COCODES.
5. Impulsar el fortalecimiento de capacidades de las mujeres.
6. Coordinar con la Comisión de la Mujer del Concejo Municipal, Mujeres en el Gobierno Municipal y el sistema de consejos de desarrollo.
7. Articular las propuestas entre las organizaciones de mujeres y Concejo Municipal, y el sistema de consejos de desarrollo.
8. Participar y representar a la DMM en las coordinaciones intermunicipales, departamentales y nacionales que sean relevantes para la gestión de la DMM.
9. Otras que sean designadas por la SEPREM.
10. Identificar y gestionar un mecanismo de comunicación y difusión del que hacer de la OMM y las mujeres del municipio, en especial con las aldeas más lejanas.





## 15.7 Unidad de Gestión Ambiental

- **Estructura Organizacional UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL**

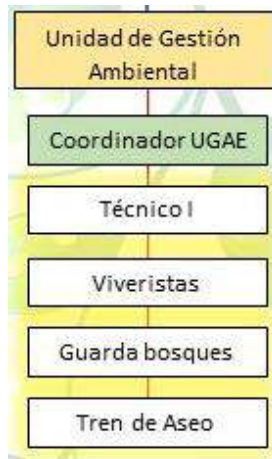
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Gestión Ambiental

TÍTULO DEL PUESTO: Técnico Agrícola Forestal y Ambiental

TÍTULO DEL CARGO: Agrícola Forestal y Ambiental

AUTORIDAD SUPERIOR: Alcalde Municipal

- **Organigrama**



- **Descripción y funciones**

### **DESCRIPCIÓN**

Es un puesto técnico, que le corresponde proporcionar asistencia en el uso y conservación de los recursos naturales, así como mantenimiento como inspecciones de viveros, reforestaciones para prevención de desastres que puedan afectar al sector forestal.

### **FUNCIONES**

1. Participar en las reuniones del equipo de trabajo.
2. Dar seguimiento al cumplimiento de la legislación ambiental de competencia municipal.
3. Elaboración de planificación mensual y anual conforme a los formatos determinados por el/la Directora de la Dirección Municipal de Planificación.
4. Elaboración de informes mensuales y anuales de avances en base a las planificaciones.
5. Elaboración y actualización del diagnóstico forestal y ambiental de la



situación actual del municipio, considerando las organizaciones que trabajan en el área (COCODES y COMUDES), cobertura, proyectos que ejecutan, proyectos planificados, fuentes financieras, problemas y necesidades.

6. Planificar y proponer las acciones municipales en las líneas ambiental y forestal.
7. Formular y gestionar proyectos agroforestales y ambientales.
8. Mantener actualizada una base de datos de productores organizados y ONG's que trabajen en el municipio en el campo agrícola forestal.
9. Elaborar y actualizar un croquis del municipio que incluya las comunidades atendidas por ONG's e instituciones gubernamentales indicando el tipo de proyecto que ejecutan en el tema ambiental.
10. Identificar ideas o proyectos generados por ONG's, organizaciones de productores, DMP y otras instancias del municipio, ubicando los documentos base y la situación en que se encuentran.
11. Impulsar proyectos de impacto rápido de desarrollo económico local priorizados por una comisión idealmente integrada por representantes de la Municipalidad.
12. Promover la integración de comisiones de trabajo para el seguimiento de los proyectos priorizados.
13. Promover la coordinación entre las organizaciones del municipio, conformando una red de cooperación técnica y financiera.
14. Establecer mecanismos que permitan compartir las experiencias generadas para enriquecer el rol de la DMP en el campo agrícola y ambiental.
15. Promover la incorporación del componente agrícola en el POA Municipal de cada año y participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal - PDM-.
16. Realización de talleres de capacitación, sobre Educación Ambiental.
17. Realizar por requerimiento del Coordinador (a) de la DMP otras actividades afines a su puesto.



## 15.8 Unidad de servicios públicos

- **Estructura Organizacional UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS**

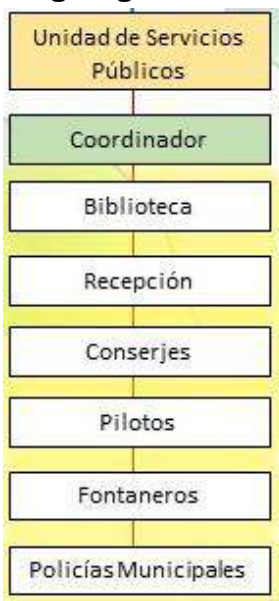
TÍTULO DEL PUESTO: Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales

TÍTULO DEL CARGO: Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina de Servicios Públicos Municipales

AUTORIDAD SUPERIOR: Alcalde municipal

- **Organigrama**



- **Descripción y funciones**

### **DESCRIPCIÓN**

Es un puesto administrativo, responsable de planificar, programar, organizar, dirigir supervisar y evaluar las actividades relacionadas con los servicios públicos municipales, para garantizar su funcionamiento eficaz, seguro y continuo.

### **FUNCIONES**

1. Supervisar constantemente el funcionamiento de los servicios municipales, mediante la revisión de informes y visitas a los lugares donde se prestan.
2. 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. Presentar al alcalde o alcaldesa municipal informes de avance de los proyectos de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios existentes.
  4. 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 y al juez o jueza de asuntos municipales.
  5. Proponer las reformas necesarias a los reglamentos de los servicios públicos municipales, para mejorar la eficiencia y eficacia en su prestación.
  6. Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
  7. Colaborar con el Director o Directora de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- y Director o Directora de la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, la formulación de la planificación estratégica y operativa municipal y elaboración del presupuesto municipal.
  8. Otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por el alcalde o alcaldesa municipal.

### 15.9 Unidad de Cultura y Deporte

- **Estructura Organizacional UNIDAD DE CULTURA Y DEPORTE**

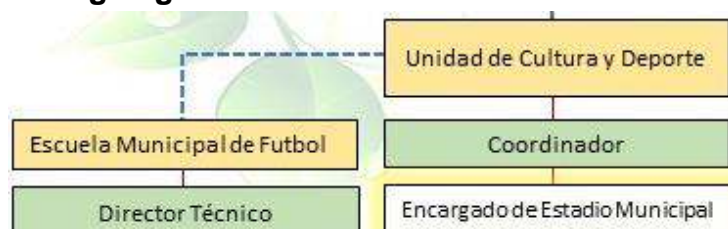
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Cultura y Deporte

TÍTULO DEL PUESTO: Delegado Municipal

TÍTULO DEL CARGO: Delegado Municipal

AUTORIDAD SUPERIOR: Alcalde Municipal

- **Organigrama**





- **Descripción y funciones**

### **DESCRIPCIÓN**

Es la Unidad responsable de diseñar, proponer, colaborar en actividades para el fomento de la Cultura y el Deporte de la población en general para el proceso de aprendizaje de Valores Humanos de respeto, con motivación adaptados a la edad, necesidades, condiciones y características de cada ciudadano.

En la Escuela Municipal de Fútbol se adquiere conocimientos, destrezas, la afectividad humana, las aptitudes y actitudes, para el logro de los objetivos.

### **FUNCIONES**

1. Campeonato de fútbol, categoría libre, anual.
2. Campeonato de Baloncesto categorías libre, rama Masculina y Femenina. Verano y de fin de año.
3. Actividades deportivas y culturales feria titular.
4. Promoción y seguimiento de la Escuela de fútbol, para niños, jóvenes y adultos en las ramas Masculina y Femenina.
5. La asistencia a las comunidades que integran el Municipio y dotarla con herramientas apropiadas para la misma y donde se puedan desarrollar valores deportivos.
6. Planificación, Presentación, Ejecución y mantenimiento de PISCINA semi-olímpica, para la creación de una escuela de Natación para fomentar la diversidad de deportes en el Municipio y que también sirva como medio de distracción para familias y el ingreso de tributos para las arcas de la Municipalidad.
7. Planificación, Presentación, Ejecución y Mantenimiento de nueva gramilla para cancha sintética ubicada en el sector sur, a un costado del Instituto Nacional Básico, para el uso de la población local y vecinos, para generación de ingresos para la Municipalidad local.
8. Planificación, Presentación, Ejecución y Mantenimiento de Reparación de gramilla sintética para el Estadio Municipal, para el uso de la población local y vecinos, para generación de ingresos para la Municipalidad local.
9. Atención a Escuelas fortaleciendo la Cultura y el Deporte.
10. Atención a Institutos fortaleciendo la Cultura y Deporte.
11. Atención a la Población en general para la habilitación de los centros y áreas deportivos.
12. Reuniones mensuales con coordinadores de dependencias municipales.



13. Apoyo cultural y de fortalecimiento a las actividades que desarrollen los grupos organizados como: Sociedad de Centuriones, Cofradía, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, asociaciones y otros.
14. Fortalecimiento a la representativa de la belleza visiteca en los eventos locales y departamentales donde sea invitada.
15. Promover el desarrollo de la identidad local.
16. Revalorizar el patrimonio cultural del municipio, promoviendo el turismo, o desarrollando diferentes actividades en las áreas de expresión cultural a través de la organización de conciertos, exposiciones, entre otros.
17. Proporcionar a la población visiteca actividades recreativas en conmemoración de las diferentes festividades del municipio. (Semana Santa, Feria Patronal y Titular,)
18. Acercamiento con el personal del Consejo Docente Educativo para ver calendarización de cultura y deporte en los distintos niveles y ver de qué forma se apoya.
19. Catastrar y mantener actualizada la información de las distintas organizaciones deportivas existentes en el municipio
20. Proponer y ejecutar programas deportivos y recreativos que respondan a las necesidades específicas de los distintos grupos vulnerables; discapacitados, adultos mayores, niños, niñas y jóvenes
21. Impulsar el desarrollo de una escuela municipal de deporte contemplando distintas disciplinas para su fortalecimiento. Con personal capacitado (extranjeros o nacionales).
22. Velar por la disposición oportuna de los distintos recursos, utilizados en la ejecución de los programas que desarrolla el Departamento en sus distintas confederaciones de deporte y disciplina.
23. Conformación de las Juntas Deportivas legalmente, según su disciplina para el fortalecimiento del deporte.
24. Crear un plan de prevención para la niñez y la juventud en coordinación con entidades a fin.
25. Elaboración del Plan Mensual de actividades.
26. Informe Mensual de actividades
27. Asistencia a todos los COMUDES
28. Creación, Promoción y seguimiento a la nueva Escuela de Baloncesto Municipal, para niños, jóvenes y adultos en las ramas Masculina y Femenina, como también la asistencia a las comunidades que integran el Municipio y dotarla con herramientas apropiadas y donde se puedan desarrollar valores deportivos.



## 15.10 Unidad Niñez, Juventud y Adulto Mayor

- **Estructura Organizacional: UNIDAD NIÑEZ, JUVENTUD Y ADULTO MAYOR**

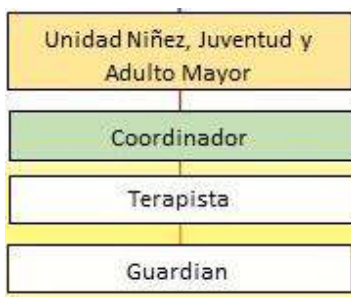
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Niñez, Juventud y Adulto Mayor

TÍTULO DEL PUESTO: Coordinador Municipal

TÍTULO DEL CARGO: Coordinador Municipal

AUTORIDAD SUPERIOR: Alcalde Municipal

- **Organigrama**



- **Descripción y funciones**

### **DESCRIPCIÓN**

Promover acciones coordinadas con instituciones que contribuyan a la prevención de los diferentes tipos de violencia que sufre la niñez y juventud visiteca en la actualidad, así mismo, brindar asistencia técnica a los diferentes sectores de la población, contribuyendo a la implementación y monitoreo del cumplimiento de políticas institucionales en respuesta a la problemática, en los ámbitos: familiar, social e institucional.

Promover acciones coordinadas con instituciones que contribuyan al desarrollo y protección acerca del adulto mayor, en beneficio de la salud, alimentación, vivienda y participación en el programa de mis años dorados, contribuyendo a la implementación y monitoreo del cumplimiento de políticas institucionales en respuesta a la problemática.





### **FUNCIONES**

1. Celebración del día del cariño, con Jóvenes
2. Capacitación sobre liderazgo a los integrantes de la comisión de directivas Juveniles
3. Capacitación de prevención del alcoholismo, drogadicción y VIH dirigido a Adolescente y jóvenes.
4. Tener actualizado la cantidad de jóvenes de cada comunidad y cabecera municipal.
5. Conmemoración del día internacional de la juventud. Festival de talentos.
6. Concurso de pinturas entre escuelas educativas nivel primario, nivel básico y nivel diversificado
7. Coordinar y acompañar logística y desarrollo para fortalecer la voz y voto de los Adolescentes y Jóvenes dentro del COMUDE.
8. Reuniones con directivas juveniles de cada comunidad y cabecera municipal.
9. Impartir charlas a Adolescentes y jóvenes acerca de los valores y obligaciones, responsabilidades en la comunidad.
10. Charlas de Promoción de derechos y obligaciones para los niños y niñas. En coordinación del Juzgado de Paz
11. Charlas de prevención del acoso escolar en las escuelas en los niveles, primario básico y diversificado.
12. Implementar encuentros de gobiernos escolares, para darles a conocer acerca de sus funciones y responsabilidades.
13. Charlas de prevención de maltrato de niñez y adolescencia, en coordinación con DMM.
14. Charlas de prevención de embarazos en adolescentes y Jóvenes, en coordinación del CAP.
15. Celebración del día del niño para la valoración de esta etapa en el municipio.
16. Traída de la llama simbólica con jóvenes, del municipio.
17. Convivio navideño con jóvenes, en realización de cierre de actividades, del año 2017
18. Atender requerimientos específicos del despacho municipal.
19. Mejorar Atención médica para el centro “mis años dorados”
20. Ingresar a nuevos vecinos de la tercera edad al programa del aporte económico del adulto mayor.
21. Convivir y hacer sentir al anciano que con sus años tiene el apoyo de la municipalidad.
22. Entrega de actas de supervivencia a Sololá.



23. Visita a personal de la tercera edad, para ingresar al programa de mis años dorados.
24. Celebración del día de Adulto mayor.
25. Celebración de cumpleaños de las Personal de la tercera edad, el último día hábil del mes.
26. Charlas de las Personal de adulto mayor de parte de PDH.
27. Taller de derechos humanos Alas personal de la tercera edad.
28. Taller huertos con las personas de la tercera edad.
29. Capacitación de la honradez en el programa de mis años dorados.
30. Realización de socio drama con las personas de la tercera edad, en coordinación con el encargado de la oficina niñez y juventud.
31. Elaboración de karaoke, con las personas de la tercera edad en coordinación con el encargado de la oficina niñez y juventud.

### **15.11 Unidad de Información Pública**

#### **16. Estructura Organizacional: UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Información Pública

TÍTULO DEL PUESTO: Encargado UIP

TÍTULO DEL CARGO: Encargado UIP

AUTORIDAD SUPERIOR: Alcalde Municipal

#### **17. Organigrama**



#### **18. Descripción y funciones**

##### **DESCRIPCIÓN**

El funcionamiento del archivo municipal consiste en recibir, diligenciar, organizar, clasificar, administrar, resguardar y conservar la información que se genera en la Municipalidad de Santa María Visitación, así como de las distintas dependencias que son parte de la institución. Siendo su finalidad la administración eficiente y eficaz de la información que se resguarda y conserva para la consulta de los interesados.



### **FUNCIONES**

1. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.
2. Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública.
3. Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa.
4. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos.
5. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia
6. Y las demás obligaciones que señala la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008.
7. Recopilar y archivar POA, planificación e informes de trabajo de todas las dependencias.
8. Administrar los recursos materiales y físicos que le sean asignados a la Unidad.
9. La información relacionada al inventario de bienes muebles e inmuebles con que cuenta cada uno de los sujetos obligados por la presente ley para el cumplimiento de sus atribuciones.
10. Tener actualizado el directorio de empleados públicos.
11. Recibir y tramitar las solicitudes del público con interés de acceso a información de la Municipalidad.
12. Diseñar y proporcionar las normas, procedimientos y a través de providencia requerir a los Directores, Coordinadores y Jefes, la información de su área de trabajo.
13. Elaborar mecanismos de control y seguimiento en los medios electrónicos para la implementación de la Unidad.
14. Emitir las normas, políticas, procesos y procedimientos, que aseguren la clasificación de la información.
15. Aplicar las disposiciones legales y administrativas vigentes que regulan las actividades de la Ley de Acceso a la Información Pública.
16. Diseñar los formularios a utilizar ante el público, para el requerimiento de información.
17. Atender, resolver y dar seguimiento a las solicitudes verbales y escritas relacionadas con las actividades de su área, cumpliendo plazos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública.



18. Extender copia simple o certificada de la información pública a entregar al solicitante.
19. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo.
20. Remitir las solicitudes de información a los enlaces de cada área, para la implementación de una base de datos cuando no exista en los archivos existentes lo solicitado.
21. Mantener actualizada la información en forma electrónica y física, para el mejor manejo de la misma y proporcionarla en los plazos establecidos en la Ley.
22. El listado de las compras directas realizadas por las dependencias de los sujetos obligados.
23. Tener presente la información relacionada con los procesos de cotización y licitación para la adquisición de bienes.
24. Información sobre todas las contrataciones que se realicen a través de los procesos de cotización y licitación y sus contratos respectivos, identificando el número de operación correspondiente a los sistemas electrónicos de registro de contrataciones de bienes o servicios, fecha de adjudicación, nombre del proveedor, monto adjudicado, plazo del contrato y fecha de aprobación del contrato respectivo.
25. Tener presente la información sobre contrataciones de todos los bienes y servicios que son utilizados por los sujetos obligados, identificando los montos, precios unitarios, costos, los renglones presupuestarios correspondientes, las características de los proveedores, los detalles de los procesos de adjudicación y el contenido de los contratos.
26. Los listados de las empresas precalificadas para la ejecución de obras públicas, incluyendo la información relacionada a la razón social, capital autorizado y la información que corresponda al renglón para el que fueron precalificadas.
27. El listado de obras en ejecución o ejecutadas total o parcialmente con fondos públicos, o con recursos provenientes de préstamos otorgados a cualquiera de las entidades del Estado, indicando la ubicación exacta, el costo total de la obra, la fuente de financiamiento, el tiempo de ejecución, beneficiarios, empresa o entidad ejecutora, nombre del funcionario responsable de la obra, contenido y especificaciones del contrato correspondiente.
28. Realizar otras actividades que dentro de su competencia, le sean asignadas por el Alcalde Municipal.



## GLOSARIO

**Cabecera:** La cabecera municipal es la población en la cual se ejerce la acción administrativa de un ayuntamiento; también se define como el lugar donde está asentado el poder público municipal, tiene una función de capital de dicho territorio.

**Circunscripción:** Una circunscripción (puede denominarse también distrito electoral) es el conjunto de electores a partir del cual se procede, según la distribución de los votos emitidos en las elecciones, a la distribución de los escaños asignados. La idea inherente a la conformación de un distrito electoral es hacer efectivo el principio fundamental de la democracia representativa de la equidad en el voto.

**Alcalde Municipal:** El Alcalde Municipal es el funcionario electo en forma popular, directa y de manera democrática, que representa a una municipalidad y a un municipio. Es, además, el personero legal del municipio y miembro del Consejo de Desarrollo Departamental y presidente del Consejo Municipal de Desarrollo - [http://wikiguate.com.gt/wiki/Alcalde\\_Municipal#sthash.xaTK31wU.dpuf](http://wikiguate.com.gt/wiki/Alcalde_Municipal#sthash.xaTK31wU.dpuf)

**Síndicos:** El síndico es una persona elegida por una comunidad o corporación para cuidar de sus intereses. Como tal, tiene diferentes acepciones en diferentes ramas del Derecho.

**Concejales:** Concejo Municipal -también denominado Corporación Municipal- es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales, cuyos miembros son responsables por la toma de decisiones. Tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. El gobierno de la municipalidad le corresponde al Concejo Municipal, responsable de ejercer la autonomía del municipio. Está integrado por el Alcalde Municipal, los síndicos y los concejales electos. Todo ello de acuerdo al artículo 9 del Código Municipal - See more at: [http://wikiguate.com.gt/wiki/Concejo\\_Municipal#sthash.CgWK0Nx9.dpuf](http://wikiguate.com.gt/wiki/Concejo_Municipal#sthash.CgWK0Nx9.dpuf)

**Código Municipal:** El "Código Municipal de Guatemala" (Ley 12-2002) es la nueva herramienta de gestión jurídica que los "Alcaldes Municipales" poseen para guiar los destinos de su territorio y fundamento de la elaboración de los "Planes de Ordenamiento Territorial", es importante que los miembros del "Consejo Municipal" y "Trabajadores Municipales" lo conozcan y analicen de forma adecuada, explorando sus recovecos con el fin de establecer los beneficios administrativos, legales y jurídicos para las funciones edilicias.



**Constitución Política de la República de Guatemala:** La Constitución Política de la República de Guatemala es la ley suprema de la República de Guatemala, en la cual se rige todo el Estado y sus demás leyes. La Constitución Política de la República de Guatemala actual fue creada por una Asamblea Nacional Constituyente, el 31 de mayo de 1985, la cual lo hizo en representación del pueblo con el objeto de organizar jurídicamente y políticamente al Estado, así como, también contiene los derechos fundamentales de los miembros de su población. También es llamada ``Carta Magna``.

**Servicios públicos:** Se entiende por Servicios Públicos, las actividades, entidades u órganos públicos o privados con personalidad jurídica creados por Constitución o por ley, para dar satisfacción en forma regular y continua a cierta categoría de necesidades de interés general, bien en forma directa, mediante concesionario o a través de cualquier otro medio legal con sujeción a un régimen de Derecho Público o Privado, según corresponda.

**Arbitrios:** Son las tasas que se paga por la prestación o mantenimiento de un servicio público de Limpieza Pública, Áreas Verdes, y Seguridad Ciudadana. Individualizado en el contribuyente. Las tasas por servicios públicos o arbitrios, se calcularán dentro del último trimestre de cada ejercicio fiscal anterior al de su aplicación, en función del costo efectivo del servicio a prestar.

**Asamblea Nacional Constituyente:** Asamblea Nacional Constituyente es el título del Artículo 278 de la Constitución Política de Guatemala, que indica que para reformar éste o cualquier artículo de los contenidos en el Capítulo I del Título II de la Constitución, es indispensable que el Congreso de la República, con el voto afirmativo de las dos terceras partes de los miembros que lo integran, convoque a una Asamblea Nacional Constituyente. En el decreto de convocatoria señalará el artículo o los artículos que haya de revisarse y se comunicará al Tribunal Supremo Electoral para que fije la fecha en que se llevarán a cabo las elecciones dentro del plazo máximo de ciento veinte días, procediéndose en lo demás conforme a la Ley Electoral Constitucional (Constitución Política de la República de Guatemala, s.f.).

La Asamblea Nacional Constituyente se encuentra detallada en el Artículo 278 de la Constitución Política de Guatemala (Constitución Política de la República de Guatemala, s.f.).



## REFERENCIA BIBLIOGRAFICA

(Diccionario Municipal de Guatemala, 2009).

[Constitución Política de la República de Guatemala.](#)

Alonso, C., Lautaro, R. y Edrei, I. (2004). Participación Ciudadana en el Proceso Presupuestario Municipal: medio para el Desarrollo de Nuevas Prácticas Democráticas en Guatemala. Costa Rica. Editorial: Fundación Arias para la Paz y el Progreso Humano.

Diccionario Municipal de Guatemala (2009). Fundación Konrad Adenauer. Guatemala, Guatemala.

Diccionario Municipal de Guatemala. Recuperado el 17 de julio de 2011

[http://www.municipalidades.org.gt/index.php?option=com\\_content&view=article&id=259&Itemid=175](http://www.municipalidades.org.gt/index.php?option=com_content&view=article&id=259&Itemid=175)

[http://wikiguate.com.gt/wiki/Alcalde\\_Municipal#sthash.xaTK31wU.dpuf](http://wikiguate.com.gt/wiki/Alcalde_Municipal#sthash.xaTK31wU.dpuf)

[http://wikiguate.com.gt/wiki/Concejo\\_Municipal#sthash.CgWK0Nx9.dpuf](http://wikiguate.com.gt/wiki/Concejo_Municipal#sthash.CgWK0Nx9.dpuf)

[http://wikiguate.com.gt/wiki/Asamblea\\_Nacional\\_Constituyente\\_\(art%C3%ADculo\)#sthash.L4W24hpm.dpuf](http://wikiguate.com.gt/wiki/Asamblea_Nacional_Constituyente_(art%C3%ADculo)#sthash.L4W24hpm.dpuf)