



**MUNICIPALIDAD DE **SAN JOSÉ DEL
GOLFO**, DEPARTAMENTO DE
GUATEMALA**

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES BÁSICAS DE
LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

San José del Golfo, Guatemala, agosto de 2006

PRESENTACIÓN

La Municipalidad de San José del Golfo, Guatemala, es una institución autónoma de Derecho Público, con personalidad y capacidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones. La naturaleza jurídica institucional y el fundamento legal de nuestra autonomía se encuentran normados en el capítulo VII, artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y en los artículos 3, 7, y 9 del Decreto No. 12-2002, Código Municipal.

Como máximas autoridades del municipio, otorgamos para su institucionalización y ponemos a la disposición del público en general el presente documento, denominado Manual de Organización y Funciones Básicas de las unidades administrativas de la Municipalidad de **San José del Golfo, Guatemala**, el cual informa acerca de las funciones que desarrollan cada una de las mismas, las cuales integran la estructura organizacional y funcional de la institución.

En éste documento, se refleja la organización y funciones de la municipalidad con la finalidad de proporcionar información acerca de las diferentes unidades administrativas que la integran, además de ser un instrumento guía para las nuevas autoridades, funcionarios y demás colaboradores municipales, así como personal de nuevo ingreso, instituciones públicas y privadas y personas interesadas en conocer de mejor forma el sistema organizativo y operativo de la Institución.

Elzer Fidelino Palencia Mayén
Alcalde Municipal
San José del Golfo, Guatemala

INDICE

DESCRIPCIÓN

#

I. GENERALIDADES DEL MANUAL	4
1. Antecedentes	4
2. Objetivos del Manual	4
2. Alcance	4
4. Metodología para su elaboración	5
II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	
Breve reseña histórica	5
III. BASE LEGAL	7
IV. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	8
V. VALORES	8
VI. FUNCIONES CONSTITUCIONALES	10
VII. OBJETIVOS INSTITUCIONALES	11
VIII. FUNCIONES INSTITUCIONALES	11
IX. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD	13
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD	13
X. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	14
XIII. DIRECTORIO	27
XIV. BIBLIOGRAFÍA	28
XV. GLOSARIO	29
XVI. ANEXOS	34
XVII. PERSONAL PARTICIPANTE EN LA ELABORACIÓN DE ÉSTE DOCUMENTO	38

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE **SAN JOSÉ DEL GOLFO, GUATEMALA.**

I. GENERALIDADES DEL MANUAL

1. ANTECEDENTES

El uso de los manuales data del período de la Segunda Guerra Mundial. Éstos formaron parte de las estrategias seguidas, para instruir a los soldados en las actividades que se deberían desarrollar en campaña.

Pasado el tiempo y debido al creciente grado de especialización y a la división internacional del trabajo, las tareas cotidianas de los procesos administrativos y tecnológicos de las organizaciones se transformaban en rutinas que modificaban el desempeño, lo cual hizo necesario el uso de herramientas para establecer los lineamientos que permitieran definir con claridad el desarrollo de cada actividad dentro de una estructura organizacional. Por tal motivo, los primeros intentos formales de manuales administrativos fueron en forma de circulares, memorando, instrucciones internas, etc., mediante los cuales se establecían las formas de operar de un organismo. Ciertamente estos intentos carecían de un perfil técnico, pero establecieron la base para los posteriores manuales administrativos.

Dada la necesidad de contar con instrumentos que visualicen de forma integral el sistema organizativo y operativo de la Municipalidad de **San José del Golfo**, para poder tomar decisiones y realizar propuestas para su mejoramiento, los miembros del Concejo Municipal, a través de su Oficina Municipal de Planificación, se trazo como objetivo inmediato, la elaboración del Manual de Organización y Funciones.

Fundamentados en la Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas, Dto. 31-2002, Artos., No. 3, 4, 5, 6, 7, 38 y 39; numerales 3 y 4, bajo los lineamientos técnicos de coordinación y asesoría que el Instituto de Fomento Municipal -INFOM- y la Dirección de Auditoría de Municipalidades de la Contraloría General de Cuentas han facilitado, y con la aprobación y apoyo del Concejo Municipal, ésta tarea ha sido realizada por los miembros de la Oficina Municipal de Planificación, Encargados, Coordinadores de las demás unidades administrativas de la Municipalidad de **San José del Golfo**, en lo sucesivo "La Municipalidad " o "La Muni", los cuales están nombrados al final de este documento.

2. OBJETIVOS

- a. Presentar una visión de conjunto de la Municipalidad.
- b. Precisar las funciones de cada unidad administrativa.
- c. Facilitar el reclutamiento, selección y contratación del personal.
- d. Presentar una visión integral de cómo opera la muni.
- e. Precisar la secuencia lógica de las actividades de cada procedimiento.
- f. Precisar la responsabilidad operativa de personal en cada unidad administrativa.
- g. Visualizar expresiones generales para agilizar el proceso decisorio.
- h. Facilitar la descentralización, mediante lineamientos para los niveles intermedios en la toma de decisiones.

3. ALCANCE

El contenido del Manual de Organización y Funciones, se proyecta desde el nivel del Concejo Municipal hasta la Jefatura de las diferentes unidades administrativas que integran la estructura organizacional y funcional de la Municipalidad. Presenta un organigrama general de la Municipalidad y sus funciones generales.

4. METODOLOGÍA PARA SU ELABORACIÓN

Partiendo de que la Municipalidad **de San José del Golfo** no contaba con manuales de ninguna índole y que únicamente funciona bajo lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Servicio Municipal, Decreto No. 12-2002, Código Municipal y otras leyes aplicables, se definió, para la elaboración de éste documento, el sistema de trabajo siguiente:

NOMBRE:.....Puerto De Champerico.-

CATEGORIA:.....Pueblo.-

CLIMA:.....Calido.-

a. Capacitación en los temas de: Desarrollo de Habilidades Gerenciales, Optimización de Procesos y Procedimientos y Gestión del Cambio entre otros.

POBLACION:.....32,000 habitantes.

b. Revisión del Manual con la comisión nombrada por el equipo de trabajo.

c. Compilación de documentos legales vigentes que rigen a la localidad.

LIMITES Y COLINDANCIAS:..... Norte y este con el municipio de Retalhuleu.

d. Coordinación, monitoreo, supervisión y asistencia técnica de la Oficina Municipal de Planificación -OMP-.

e. Impresión del primer borrador del Manual de Retalhuleu por el equipo de trabajo.

f. Revisión del Manual, por parte del equipo de trabajo, Coordinador y Jefes de las unidades administrativas y Concejo Municipal.

DISTANCIA A LA CIUDAD DE GUATEMALA:.....224 Kilómetros.-

g. Modificaciones para impresión del segundo borrador.

DISTANCIA A LA CIUDAD DE RETALHULEU:.....36 Kilómetros.-

h. Aprobación del Manual por parte del Concejo Municipal.

i. Impresión del documento final.

j. Entrega formal del Manual al Despacho del Señor Alcalde para su respectiva divulgación a cada una de las unidades administrativas. Se celebra el 6 de Agosto de cada año en honor a San Salvador del mundo.

DISTRIBUCION POLITICA ADMINISTRATIVA:.....El municipio se compone de:

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

1 Cabecera Municipal.-

Inicialmente en tiempo de los españoles San José de Barro Colorado, era una hacienda llamada San José, la cual perteneció primero a la compañía de Jesús y después al Convento de Santo Domingo, de la actual ciudad de Guatemala.

09 Barrios
03 Colonias
13 Caseríos
19 Aldeas

La hacienda fue vendida en subasta pública por la Intendencia general del Estado de Guatemala, el 8 de Agosto de 1,831. Fundado como Municipio el 17 de Marzo de 1,882. Durante el Gobierno de General Justo Rufino Barrios, por acuerdo Gubernativo No. 683 del 13 de Abril de 1,908 este Municipio pasó a formar parte del Departamento de El Progreso.

Luego, por acuerdo gubernativo No. 765 del 9 de Junio de 1,920 el Municipio volvió a pertenecer al departamento de Guatemala.....Español.-

Celebra su fiesta titular el día 19 de Marzo, en honor al Patriarca San José.

Se le concedió el D.M. No. 1,405 el 15 de Agosto de 1976. Este...mucho...tiempo...fue...paso obligado hacia el Golfo de Izabal y el Castillo de San Felipe de Lara. Prueba de ello son: el Puente de la Barranquilla, y el empedrado de la cuesta Las Navajas, estructuras que en el año 1,976 sufrieron algunos daños por el terremoto del 4 de febrero.

III. BASE LEGAL

Las siguientes normas y leyes regulan o tienen relación con los procesos de las municipalidades, por lo que es obligatorio que los funcionarios las conozcan y las cumplan, en el desarrollo de su gestión.

III.1 Constitución Política de la República de Guatemala.

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 las municipalidades.

III.2 Código Municipal; Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República.

Es el conjunto de normas que desarrollan los principios constitucionales referentes a la organización, gobierno, administración y funcionamiento de los municipios a través del gobierno municipal.

Con relación a esta Ley, en materia de presupuesto, es necesario conocer los siguientes artículos: 88, 95, 97, 98 y del 125 al 135.

III.3 Ley de Servicio Municipal; Decreto No. 1-87 del Congreso de la República.

Es el conjunto de normas que regulan las relaciones patronos-trabajadores en los gobiernos locales, dentro del marco jurídico vigente y aplicable. Contiene los derechos y obligaciones que deben observarse en dichos gobiernos, así como lo relativo a la administración de personal.

III.4 Ley de Contrataciones del Estado; Decreto No.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 requieran los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales.

III.5 Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI- Decreto No.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. Dicho impuesto puede ser cancelado trimestralmente.

III.6 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; Decreto No. 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 de obras o cualquier persona que reciba o administre fondos del Estado o que haga colectas públicas.

Esta fiscalización está enfocada a evaluar la probidad, transparencia, eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, así como la calidad del gasto público ejecutado por medio del presupuesto municipal.

III.7 Ley Orgánica del Presupuesto; Decreto 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. Con relación a las municipalidades, los artículos 46 y 47 de la Ley y 29 del Reglamento regulan los aspectos presupuestarios de estas entidades.

III.8 Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal –INFOM- Decreto Legislativo 1132.

Esta Ley regula la relación con las municipalidades y establece entre sus funciones, proporcionar asistencia técnica y financiera a estas entidades. El artículo 4, numeral 3) establece la asistencia técnica en lo que respecta a la formulación de los presupuestos anuales de

las municipalidades y la modernización de sus sistemas de contabilidad, auditoría y administración financiera.

III.9 Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto 8-97 del Congreso de la República.

El objeto principal es regular todo lo que concierne a una honesta administración pública, para dar cumplimiento a los principios que deben normar la conducta de los servidores del Estado. Pretende garantizar el decoro, la pureza en el manejo de los caudales públicos, la probidad del funcionario, empleado público y en general de los servidores del Estado.

III.10 Estatutos de la Asociación Nacional de Municipalidades -ANAM-

Promover la defensa y fortalecimiento de la autonomía municipal; asistir a las municipalidades con los medios a su alcance para la solución de sus problemas; promover la acción gubernamental para impulsar el desarrollo de los gobiernos locales, siempre en el marco de la autonomía; así como la promoción de la participación de las agencias nacionales e internacionales para impulsar el mejoramiento de los gobiernos municipales.

IV. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

IV.1. MISIÓN

MISIÓN MUNICIPAL

La Municipalidad de San José del Golfo, Guatemala, es una institución autónoma, con personería, personalidad y capacidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones. El fundamento legal de la autonomía se encuentran normados en la Constitución Política de la República de Guatemala y en el Código Municipal.

IV.2. VISIÓN

VISIÓN MUNICIPAL

Ser la municipalidad que sobresalga a nivel departamental, verificando su presupuesto financiero, en la ejecución de programas de salud, educación, vivienda, infraestructura vial y saneamiento ambiental, y otros, utilizando el mecanismo de coordinación local por medio de los COCODES, alcaldes comunitarios y la Sociedad Civil.

MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ DEL GOLFO, GUATEMALA
Administración Municipal: 2004-2008

IV.3. PRINCIPIOS

Responsabilidad:

Acción por medio de la cual se aceptan las consecuencias de un acto, acatando las acciones que se deriven.

Legalidad:

Permite acatar todas las disposiciones legales vigentes y positivas.

Honestidad:

Es una acción moral que redundará en honradez.

Probidad:

Es utilizar y controlar los recursos de la municipalidad en forma eficiente y eficaz.

IV.4. POLÍTICAS

Promover una cultura de transparencia en la gestión municipal:

Esta política pretende promover valores morales y éticos en todos los empleados municipales para lograr una proba administración.

Fortalecer y desarrollar la municipalidad:

Se pretende fortalecer y modernizar la municipalidad, a través de la dotación de recurso humano, equipo de cómputo y materiales, lo cual permitirá eficientar la labor realizada por la municipalidad.

Promover la participación de los COCODES

Con esta política se pretende colaborar fortaleciendo la participación de estos grupos debidamente organizados, para que lleven la labor asignada.

Participación para la elaboración de proyectos

Con esta política se pretende que la Municipalidad desarrolle los mecanismos apropiados a efecto de adquirir proyectos que beneficien a la población del área urbana y rural.

V. VALORES

V.1 JUSTICIA

Para todos los habitantes del municipio en igualdad de condiciones; ya que la misma constituye una de las principales premisas y obligaciones del Estado para lograr mantener el orden público con visión al bien común.

V.2 IGUALDAD

Como valor de primer orden, al brindar servicios sin discriminación de posición social, académica y económica, género y etnia, pues la ejecución de las políticas definidas, bajo estas condiciones, da cumplimiento al mandato legal de la municipalidad.

V.3 HONESTIDAD

Como conducta apegada a los valores de la sociedad, fundamentalmente para garantizar el respeto de la ley y lograr confianza de la población hacia la Municipalidad.

V.4 SOLIDARIDAD

Al compartir, sentir y atender, como propia la necesidad de quien demanda nuestro servicio y apoyo; también en la actitud intercultural, porque a través de ella conocemos y adoptamos la cultura, idioma y costumbres de otros grupos. Al practicar lo anterior, contribuimos a un clima de convivencia y armonía social, y hacer de Guatemala, un país intercultural.

V.5 RESPONSABILIDAD

Al cumplir eficientemente, nuestras obligaciones, la practicamos como un valor clave para que la Municipalidad sea un modelo en el manejo y administración de los fondos públicos.

V.6 EFICIENCIA

Como la utilización óptima de los recursos asignados a la Municipalidad, para cumplir su visión y misión. Evita desembolsos innecesarios del presupuesto municipal y a la vez contribuye al mejoramiento de su imagen interna ante la población.

V.7 PROFESIONALISMO

Como el incremento continuo en la calidad de los servicios a través de proyectos y programas que eleven el nivel de vida de los habitantes del municipio, funcionarios y empleados municipales y la creación de los estímulos correspondientes.

V.8 RECONOCIMIENTO

Regional y nacional a través de valorar los procesos de planificación, ejecución y evaluación del que hacer de la municipalidad.

V.9 TOLERANCIA

Promoviendo el diálogo y respeto hacia las diversas opiniones y posiciones para disminuir o evitar la confrontación.

V.10 ACTITUD DE DIÁLOGO

Porque a través de la apertura que prevalece en la intercomunicación con los diferentes sectores se hace participativa la solución de problemas sociales.

V.11 LEALTAD

Al ser fieles a la Constitución, principios y normas con honor, rectitud, identificación, confianza y discrecionalidad.

V.12 VIGENCIA, PREVALENCIA Y DESARROLLO DE LOS DERECHOS HUMANOS

Como un valor básico para el alcance del Estado de Derecho.

VI. COMPETENCIAS.

De conformidad con el artículo 68 Decreto No. 12-2002 Código Municipal, establece como Competencias propias del municipio, las siguientes:

- i. Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado; alumbrado público; mercados; rastros; administración de cementerios y la autorización y control de los cementerios privados; recolección, tratamiento y disposición de desechos sólidos; limpieza y ornato;
- ii. Construcción y mantenimiento de caminos de acceso a las circunscripciones territoriales inferiores al municipio;
- iii. Pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas;
- iv. Regulación del transporte de pasajeros y carga y sus terminales locales;
- v. Autorización de las licencias de construcción de obras públicas o privadas, en la circunscripción del municipio.
- vi. Velar por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario de la producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas a efecto de garantizar la salud de los habitantes del municipio;

- vii. Gestión de la educación pre-primaria y primaria, así como de los programas de alfabetización y educación bilingüe;
- viii. Administrar la biblioteca pública del municipio;
- ix. Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación;
- x. Gestión y administración de farmacias municipales populares;
- xi. Modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios;
- xii. Promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio;
- xiii. La administración del registro civil y de cualquier otro registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley;
- xiv. La prestación del servicio de policía municipal y
- xv. La designación de mandatarios judiciales y extrajudiciales

VII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD

La estructura administrativa de la municipalidad está determinada por tres niveles jerárquicos los cuales se describen así:

VII.1 NIVEL SUPERIOR:

Conformado por las unidades ejecutoras en la toma de decisiones y administración municipal.

- Concejo Municipal
- Alcaldía Municipal

VII.2 NIVEL DE ASESORIA:

Integrado por las unidades asesoras, que sirven en la orientación de acciones encaminadas al mejoramiento y modernización.

Externa:

- Consejo de Desarrollo Urbano y Rural
- Instituto de Fomento Municipal
- Organismos Instituciones de Apoyo
- ANAM
- Ministerio de Finanzas (SIAF-SAG)
- Contraloría de Cuentas (SIAF-SAG)

Interna:

- Auditoría Interna

VII.3 NIVEL MEDIO

Está integrado por las unidades ejecutoras encargadas de dirigir y ordenar las actividades relacionadas con el quehacer municipal

- Secretaría
- Registro Civil
- Administración Financiera Municipal
- Oficina Municipal de Planificación
- Oficina de Impuesto Único sobre Inmueble (IUSI)
- Policía Municipal
- Administración General

La estructura organizacional antes indicada, se puede presentar de la manera siguiente:

- 1. Concejo Municipal**
- 2. Alcalde Municipal**
- 3. Auditoría Interna**
- 4. Secretaría**
 - 4.1 Registro Civil (Oficial I)
 - 4.2 Registro de Vecindad (Oficial II)

4.3. Archivo (Oficial III)

5. Unidad de administración Financiera -AFIM-

5.1. Contabilidad

5.2. Presupuesto

5.3. Tesorería

6. Oficina Municipal de Planificación -OMP-

6.1. Coordinador

6.2. Secretaria

6.3. Auxiliar I

6.4. Auxiliar II

7. Oficina de Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-

7.1. Encargado

7.2. Auxiliar

8. Policía Municipal

8.1. Jefe de la Policía Municipal

8.2. Agentes (I, II, III, IV, V, VI)

9. Administración General (a cargo del Alcalde Municipal)

9.1. Choferes

9.2. Albañilería

9.3. Fontaneria

9.4. Guarda Rastro

9.5. Peones Municipales

9.6. Maestros

9.7. Veladores de mercado

9.8. Conserjes

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

Para el cumplimiento de sus funciones la Municipalidad cuenta con la estructura orgánica siguiente:

1. CONCEJO MUNICIPAL

Definición:

De conformidad con el artículo 9 del Decreto No. 12-2002 Código Municipal, el Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. Se integra por el alcalde, los síndicos y los concejales.

Funciones

De conformidad con el artículo 35, el concejo municipal, tiene asignada las funciones siguientes:

- a. La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales;
- b. El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal;
- c. La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio 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, en 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;
- k. Autorizar el proceso de descentralización y desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del municipio;
- l. La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo;
- m. La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres;
- n. La fijación de rentas de los bienes municipales sean estos de uso común o no;
- o. Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Organismo Ejecutivo, 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 comunitarios o alcaldes auxiliares. Así como emitir el reglamento de viáticos correspondiente;
- q. La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones;
- r. La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio;
- s. La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia;

- t. La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales;
- u. Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde;
- 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;
- 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 y;
- z. Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio.

2. SÍN DICOS Y CONCEJALES:

Definición

Los síndicos y los concejales, como miembros del órgano de deliberación y de decisión, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 54 del Decreto No. 12-2002, Código Municipal, tienen las atribuciones siguientes:

- a. Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales
- b. Los concejales sustituirán, en su orden, al alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde cuando ello suceda
- c. Emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde o el Concejo Municipal lo solicitan. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad
- d. Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el alcalde o el Concejo Municipal
- e. Los síndicos representar a la municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener, el

carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos

- f. Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal
- g. Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiera adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.

3. COMISIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL.

Definición

El Concejo Municipal estará integrado por las siguientes comisiones:

- a. Educación, Educación bilingüe intercultural, cultural y deportes
- b. Salud y asistencia social
- c. Servicios, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda
- d. Fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales.
- e. Descentralización, fortalecimiento municipal y participación ciudadana
- f. De finanzas
- g. De probidad.
- h. De los derechos humanos y de la paz
- i. De la familia, la mujer y la niñez.

- a. Comisión de Educación, Educación Bilingüe Intercultural, Cultural y Deportes.**

Función Principal.

Planificar, Programar y desarrollar la función social en el ámbito de la educación, la cultura y los deportes a lo interno y dentro del marco de la jurisdicción territorial del municipio. Dicha comisión estará a cargo del Alcalde, Síndico y Concejal primero.

Funciones específicas.

1. Planificar y programar la actividad en materia de educación, a nivel de los establecimientos educativos del municipio.
2. Coordinar con maestros y directores el apoyo del Concejo Municipal al desarrollo de los programas educativos.
3. Visitar los establecimientos educativos, con el propósito de realizar el diagnóstico participativo de sus necesidades educativas.
4. Autorizar el apoyo financiero, previa evaluación de las solicitudes y proyectos planteados por los directores y padres de familia del sector educativo del municipio.
5. Promover la organización y funcionamiento a nivel del municipio de la casa de la cultura.
6. Apoyar física y financieramente la gestión de la casa de la cultura.
7. Participar en forma directa en las actividades que promueve y realiza la casa de la cultura en el marco de su municipio.
8. Promover el deporte en sus distintas ramas a nivel municipio.
9. Apoyar financieramente el desarrollo e implementación de cualquier rama del deporte dentro del municipio.
10. Evaluar todos los programas en materia de educación, cultura y deportes, con el objeto de continuar o ampliar el apoyo.

b. Comisión de Salud y Asistencia Social.

Función Principal.

Planificar, programar, desarrollar y evaluar el sistema de salud y asistencia social del municipio dentro de la disponibilidad de recursos y competencia según ley.

Funciones Específicas.

1. Evaluar el sistema de salud en el área de servicios e instalaciones.
2. Dar apoyo en medicinas a los diferentes puestos de salud del municipio.
3. Coordinar con la comunidad organizada la implementación de las farmacias comunitarias.
4. Evaluar los resultados del apoyo a la gestión de salud y proponer otros mecanismos para mejorar el servicio y la proyección de la municipalidad en la solución de los problemas sociales.

c. Comisión de Infraestructura, Ordenamiento Territorial, Urbanismo y Vivienda.

Función Principal.

Planificar y programar las actividades en la esfera de su competencia, emitiendo los informes necesarios para la aprobación del Concejo Municipal.

Funciones Específicas.

1. Apoyar el desarrollo de programas de vivienda e infraestructura a nivel del municipio.
2. Promover ante el Concejo Municipal el apoyo a proyectos de urbanismo.
3. Buscar financiamiento en Coordinación con el Alcalde y miembros de los Cocodes a proyectos de vivienda e infraestructura municipal.
4. Evaluar los proyectos de infraestructura desarrollados en la gestión municipal.
5. Emitir informes al Concejo Municipal sobre los resultados alcanzados en los proyectos de urbanismo e infraestructura.
6. Coordinar con los organismos y Entidades encargados de la gestión de la vivienda pública, el apoyo a proyectos de la misma dentro del municipio.

d. Comisión de Fomento Económico, Turístico, Ambiente, y Recursos Naturales.

Función principal.

Planificar el desarrollo y apoyo al fomento económico, turístico, ambiente, y recursos naturales del municipio dentro del marco de la competencia municipal.

Funciones Específicas.

1. Desarrollar propuestas de apoyo a la comunidad organizada en concepto de desarrollo económico del municipio.
2. Crear facilidades para el desarrollo económico del municipio, especialmente, proyectos de infraestructura.

3. Promover el desarrollo económico, con miras a fortalecer el sector turístico.
4. Planificar con la comunidad organizada la implantación de proyectos, con el objeto de fortalecer el medio ambiente y proteger los recursos naturales.
5. Desarrollar programas de capacitación, sobre medio ambiente protección de los recursos naturales.
6. Emitir informes de evaluación de las actividades que planifican y ejecutan al Concejo Municipal.
7. Coordinar con otras comisiones, la información sobre casos de desarrollo municipal.

e. Comisión de Descentralización, Fortalecimiento Municipal y Participación Ciudadana.

Función principal.

Desarrollar planes, programas y propuestas de apoyo a la gestión de descentralización y participación ciudadana.

Funciones Específicas.

1. Apoyar la labor de descentralización promovida, por el Concejo Municipal.
2. Desarrollar propuestas de apoyo a la descentralización de los servicios públicos municipales.
3. Coordinar con grupos, comités ONGs la participación en el desarrollo social y económico del municipio.
4. Participar con la comunidad en la dotación de recursos, para el fortalecimiento comunitario.
5. Emitir informes al Concejo Municipal sobre la gestión de sus actividades.
6. Participar en reuniones de la comunidad organizada y el Concejo Municipal, sobre a proyectos solicitados.

f. Comisión de Finanzas.

Función principal.

Promover la implementación de sistemas y mecanismos de control interno en el desarrollo de la gestión municipal.

Funciones Específicas.

1. Revisar y aprobar los gastos que en materia financiera que erogue la municipalidad dentro de su administración.
2. Revisar y aprobar los contratos administrativos.
3. Coordinar reuniones periódicas sobre la situación financiera municipal.
4. Emitir informes sobre préstamos y otros orígenes financieros que la municipalidad requiere dentro de su capacidad instalada.
5. Visitar fuentes de financiamiento para el fortalecimiento de la gestión municipal.
6. participar con voz y voto en las decisiones de tipo financiero sobre proyectos que afecten el presupuesto municipal.
7. Evaluar los resultados de la gestión municipal y proponer mecanismos de control interno en el uso y manejo de los fondos públicos.
8. emitir informes sobre la esfera de su competencia administrativa.

g. Comisión de probidad.

Función principal.

Planificar y promover el desarrollo de la gestión municipal en la ejecución y control de los fondos públicos programados dentro del presupuesto municipal.

Funciones Específicas.

1. Verificar si los gastos efectuados cumplen los requisitos establecidos en las leyes vigentes del país.
2. Promover sistemas de control interno, para transparentar el gasto público municipal.
3. Orientar la ejecución del gasto, en la administración municipal.
4. Exigir que los funcionarios y empleados encargados de la administración municipal cumplan con lo que preceptúa la ley de Probidad y responsabilidad de empleados y funcionarios públicos.
5. Coordinar con grupos y comités la evaluación de resultados de la gestión municipal, para identificar la calidad e inversión de la obra pública municipal.
6. emitir informes sobre su competencia administrativa.
7. participar en las sesiones con voz y voto sobre sus asuntos en el Concejo Municipal.

8. Promover que la gestión municipal se realice en base a los principios de ética, moral y transparencia, especialmente en los actos administrativos.

h. Comisión de los Derechos Humanos y de la paz

Función Principal.

Promover que a nivel del municipio se impulsen programas sobre derechos humanos, con énfasis a fortalecer la paz y la vida de sus habitantes.

Funciones Específicas.

1. Promover programas que garanticen la protección de los derechos humanos por medio de la sociedad organizada.
2. Coordinar con instituciones públicas y privadas, la ejecución de programas encaminados a fortalecer los derechos humanos en el municipio.
3. Dotar de apoyo financiero a propuestas de diferentes sectores del municipio en materia de derechos humanos.
4. Desarrollar programas por medio de radio y televisión, sobre los derechos humanos como garantías constitucionales.
5. Evaluar los programas impulsados y emitir informes al Concejo Municipal.
6. Elaborar y presentar planes de trabajo sobre asignaciones laborales como propuesta de trabajo de la comisión.

i. Comisión de la familia, la mujer y la niñez.

Función Principal.

Planificar y programar propuestas técnicas, de trabajo, con énfasis a fortalecer a la familia, la mujer y la niñez dentro de su proceso de desarrollo de su vida.

Funciones Específicas.

1. Impulsar proyectos de apoyo al desarrollo de la familia, con énfasis a la participación de la mujer en el proceso productivo.
2. Cooperar con grupos familiares sobre el planteamiento de acciones encaminadas a la previsión y desarrollo de oportunidades para la familia y la niñez.

3. Desarrollar visitas familiares, para conocer la situación de las diferentes familias que integran el municipio.
4. Trasladar la Concejo Municipal, todas la peticiones de la diferentes familias realizadas en el Seno de la comisión.
5. Apoyar la gestión de proyectos educativos municipales.
6. Emitir informes sobre avance de los resultados y acciones realizadas por la comisión.

4. ALCALDE MUNICIPAL

Definición:

De conformidad con el artículo 52 del Decreto No. 12-2002 Código Municipal, el alcalde representa a la municipalidad y al municipio; es el personero legal de la misma, sin perjuicio de la representación judicial que se le atribuye al síndico; es el jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal; miembro del Consejo Departamental de Desarrollo respectivo y presidente del Concejo Municipal de Desarrollo.

Funciones:

El alcalde preside el Concejo Municipal y tiene las atribuciones específicas siguientes:

- a. Dirigir la administración municipal
- b. Representar a la municipalidad y al municipio
- c. Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código Municipal
- d. Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio
- e. Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales
- f. Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido

- g. Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales
- h. Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios
- i. Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia
- j. 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
- k. Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos
- l. Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal
- m. Promover y apoyar, conforme a este Código y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera
- n. Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata
- o. Autorizar, conjuntamente con el secretario municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas
- p. 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
- q. Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos
- r. Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año
- s. Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos
- t. Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación

- u. Remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avocindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período
- v. Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.

5. ALCALDÍAS COMUNITARIAS O ALCALDÍAS AUXILIARES

DEFINICIÓN

El artículo 56 del Decreto No. 12-2002 Código Municipal, establece que el Concejo Municipal, de acuerdo a los usos, normas, y tradiciones de las comunidades, reconocerá a las alcaldías comunitarias o alcaldías auxiliares, como entidades representativas de las comunidades, en especial para la toma de decisiones para la toma de decisiones y como vínculo de relación con el gobierno municipal

FUNCIONES

- a. Promover la organización y la participación sistemática y efectiva de la comunidad en la identificación y solución de los problemas locales
- b. Colaborar en la identificación de las necesidades locales y en la formulación de propuestas de solución a las mismas
- c. Proponer lineamientos e instrumentos de coordinación en la comunidad para la ejecución de programas o proyectos por parte de personas, instituciones o entidades interesadas en el desarrollo de las comunidades
- d. Elaborar, gestionar y supervisar, con el apoyo y la coordinación del Concejo Municipal, programas y proyectos que contribuyan, al desarrollo integral de la comunidad
- e. Cooperar en censos nacionales y municipales, así como en el levantamiento y actualización del catastro municipal
- f. Promover y gestionar en el ámbito comunitario y municipal las acciones que garanticen el uso racional y sostenible de la infraestructura pública
- g. Ejercer y representar, por delegación del alcalde, a la autoridad municipal
- h. Ser vínculo de comunicación entre las autoridades del municipio y los habitantes

- i. Rendir los informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal o el alcalde
- j. Mediar en los conflictos que los vecinos de la comunidad le presenten, coordinando esfuerzos con el Juzgado de Asuntos Municipales, cuando el caso lo requiera
- k. Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general, emitidos por el Concejo Municipal o el alcalde, a quien dará cuenta de las infracciones y faltas que se cometan
- l. Velar por la conservación, protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial
- m. Las demás que le sean asignadas por la ley y, las que le delegue el Concejo Municipal o el alcalde municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias.

6. SECRETARIO MUNICIPAL

Definición

De conformidad con lo establecido en el artículo 83 del Decreto No. 12-2002, el Concejo Municipal contará con un secretario, quien, a la vez, lo será del alcalde, persona que tiene a su cargo auxiliar en todas las actividades de tipo administrativo para el buen funcionamiento de la municipalidad.

Funciones:

- a. Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas
- b. Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal
- c. Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias
- d. Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance
- e. Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes,

diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde

- f. Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal
- g. Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial
- h. Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad
- i. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el alcalde.

Funciones complementarias

- a. Se revisa y certifica la extensión de primeras cédulas y reposición de cédulas de vecindad
- b. Certificación de otros documentos extendidos en el Registro de Vecindad, tales como: certificación de cédulas, fotocopias de asiento de cédulas, guía de conducción y traslado de animales, actas de supervivencia, declaraciones juradas, etc.
- c. Redacción de cartas de recomendación, constancias diversas, traspasos, permisos y autorizaciones varias
- d. Evaluación de casos antes de extender documentos
- e. Emitir recomendaciones y sugerencias al señor alcalde en caso de detectar irregularidades
- f. Archivar en orden cronológico la documentación correspondiente a cada sesión del Concejo Municipal y otros documentos que se extiendan o reciban en la Secretaría Municipal
- g. Remitir mensualmente al Instituto Nacional de Estadística –INE- información sobre el movimiento de los precios de los productos de la canasta básica y otros
- h. Dar por recibidas las solicitudes y demás correspondencia dirigida al señor alcalde o al concejo municipal
- i. Elaborar las correspondientes respuestas y notificaciones a las solicitudes una vez analizadas y sancionadas por el señor alcalde o concejo municipal
- j. Elaborar solicitudes en los casos que los vecinos así lo requieran

7. REGISTRO CIVIL

Definición

Es una función de apoyo en la gestión municipal, la cual está normada por lo que para tal efecto se establece en el capítulo XI del Decreto No. 106 Código Civil.

Funciones

- a. Análisis y evaluación de los documentos, declaraciones juradas, testimonios y solicitudes previamente antes de efectuar una inscripción en algún libro del registro
- b. Autorizar con la firma las certificaciones de las distintas inscripciones de los libros del Registro Civil, previamente elaborados y confrontados por el Oficial I
- c. Autorizar con la firma las inscripciones que se hacen en los distintos libros que para el efecto se llevan en el registro
- d. Elaborar, con el visto bueno e instrucciones del señor alcalde municipal, declaraciones juradas en los casos de personas que desean inscribir nacimientos de niños extemporáneamente o que se les haya extraviado la documentación indispensable para la inscripción
- e. Remitir mensualmente al Instituto Nacional de Estadística -INE- así como al Centro de Salud local, informe sobre el crecimiento demográfico y de defunciones ocurridos en este municipio

Funciones complementarias

- a. Registrar partidas de nacimiento, defunciones y mortinatos, en los libros respectivos y extender boletas y certificaciones
- b. Registrar actas de reconocimiento de hijos y efectuar razonamiento y extender certificaciones
- c. Transcribir actas de matrimonios civiles, uniones de hecho y divorcios en los libros respectivos, extendiéndose las certificaciones correspondientes
- d. Transcribir actas de documentos legales de adopciones de hijos, personas jurídicas en los libros respectivos, extendiéndose las certificaciones correspondientes
- e. Registrar los documentos de actas de los alcaldes comunitarios y consejos de desarrollo, extendiéndose las certificaciones correspondientes
- f. Registrar en los libros respectivos la inscripción de guatemaltecos naturalizados y extendiéndose las certificaciones correspondientes
- g. Registrar en los libros respectivos la inscripción de extranjeros domiciliados y naturalizados, extendiéndose las certificaciones correspondientes

- h. Llevar el control del libro de capitulaciones matrimoniales
- i. Realizar los documentos de arrendamientos de inmuebles municipales con sus respectivas certificaciones y efectuar los traspasos de inmuebles municipales
- j. Solicitudes en general
- k. Licencias de construcción, etc
- l. Efectuar la estadística mensualmente de nacimientos y defunciones
- m. Efectuar informe semanalmente de las defunciones al Registro Electoral de Ciudadanos
- n. Realizar oficios, telegramas y otra clase de correspondencia
- o. Razonar avisos de matrimonios, partidas de nacimientos que ocurren en el municipio y fuera del mismo
- p. Archivar
- q. Extender certificaciones de nacimientos, defunciones y matrimonios
- r. Sustituir al Secretario municipal por ausencia del mismo
- s. Llevar control de libro de conocimientos del Registro Civil

8. REGISTRO DE VECINDAD

Definición

Es una actividad de apoyo para la gestión municipal, en lo relativo a la Secretaría municipal y otras áreas que se relacionen.

Funciones

- a. Extender primeras cédulas a personas que cumplen mayoría de edad
- b. Asignar NIT a personas que cumplen mayoría de edad
- c. Al final del mes informar a la SAT y llevar informe de cuántas personas se les asignó el NIT
- d. Extender reposición de cédulas a personas que han extraviado su cédula de vecindad o se ha deteriorado
- e. Hacer anotaciones en los libros de personas que se avecindan o se casan en otras municipalidades
- f. Enviar avisos a las municipalidades de personas que se hacen vecinos en este municipio
- g. Hacer anotaciones de personas que se casan en esta municipalidad

- h. Enviar informe mensual al INE en relación a la cantidad de destace de ganado vacuno, porcino
- i. Extender matrículas de fierros
- j. Llevar control del índice de personas que se avecindan o cumplen mayoría de edad
- k. Extender constancias negativas a personas que se hacen vecinos en otras municipalidades
- l. Extender constancias negativas a familiares de personas que tienen hijos o parientes
- m. Extender carné para alcaldes auxiliares, para las diferentes comunidades
- n. Comprar carné para alcaldes auxiliares en la Tipografía Nacional de Guatemala
- o. Llevar control de títulos de ½ pajas de agua
- p. Extender supervivencias de jubilados del IGSS y Clases Pasivas del Estado, INDE y GUATEL

9. ARCHIVO

Definición

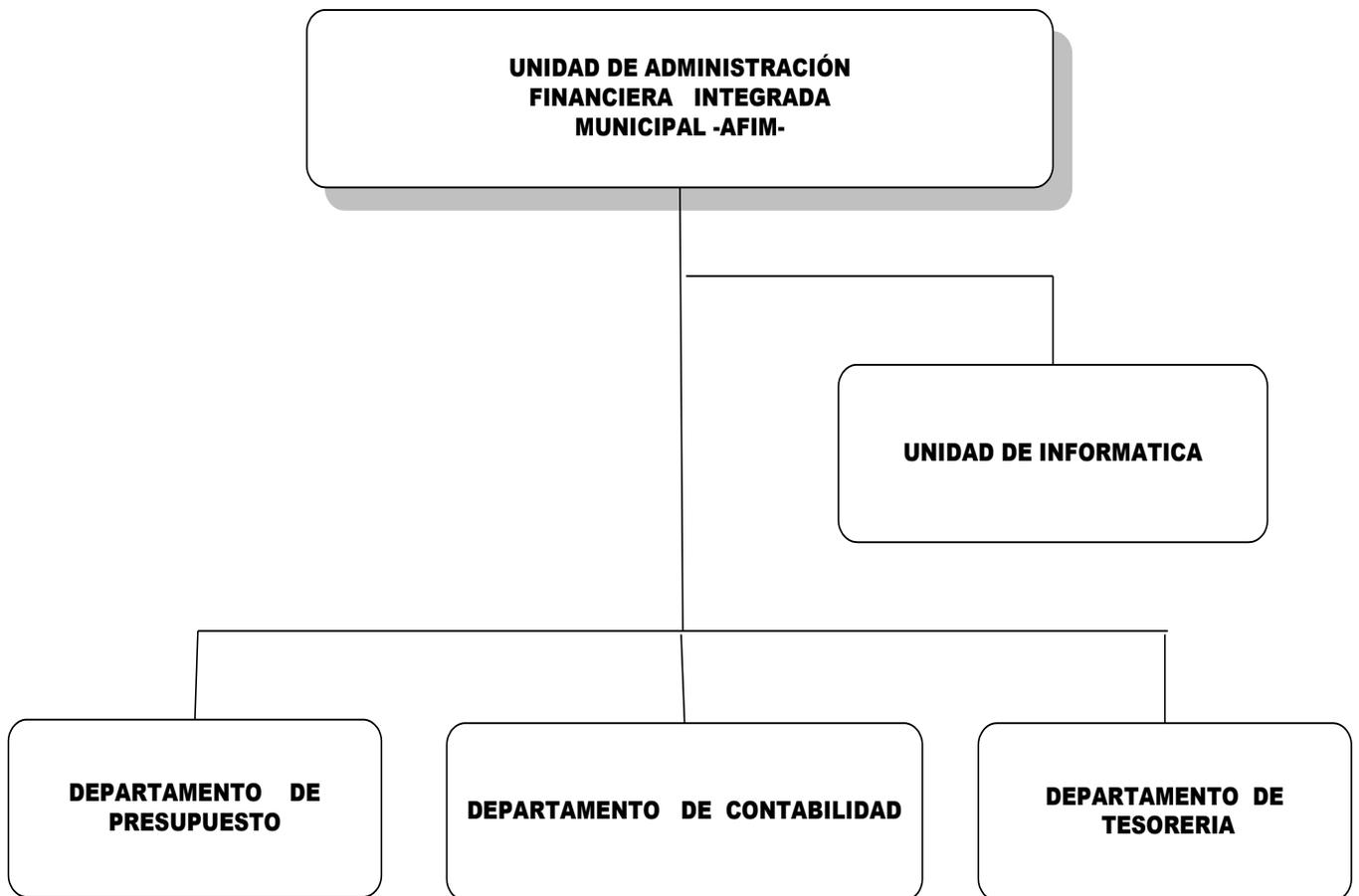
Unidad administrativa que depende de la Secretaría, le corresponde ordenar y almacenar la documentación de la municipalidad, relacionada con su gestión.

Funciones

- a. Llevar registro y control de la documentación administrativa.
- b. Archivar los diarios oficiales.
- c. Suministrar información solicitada por las autoridades municipales.
- d. Llevar actualizado los libros de la Secretaría por índice, orden alfabético y apellidos.
- e. Prestar los documentos almacenados, para consulta de interesados y extender certificaciones de la que conste en dichos documentos.
- f. Implementar sistemas eficientes para la protección, custodia y fácil localización de los expedientes.
- g. Incorporar sistemas actualizados de archivo, que tiendan a la modernización y agilización del manejo de los documentos.
- h. Realizar otras funciones afines que se le asignen.

10. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL.

10.1 Estructura Organizativa. Para lograr alcanzar un nivel operativo sistemático y funcional que conlleve al fortalecimiento del control interno en los procesos administrativos y financieros en coordinación con el aprovechamiento racional de los recursos, y para obtener resultados e información confiable y oportuna, se debe organizar de la manera siguiente:



10.2 Funciones Básicas.

Las Funciones Generales de la Unidad de Administración Financiera Municipal (AFIM), de conformidad al Código Municipal, y de acuerdo con la modernización financiera municipal, son las siguientes:

- 10.2.1** Es la responsable de dirigir, planificar, organizar, administrar, supervisar y evaluar, todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de los Departamentos 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.
- 10.2.2** Elaborar en coordinación con la oficina municipal de planificación, la programación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- 10.2.3** Asistir al alcalde municipal, para que asesorado por las comisiones de finanzas y probidad y funcionarios 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, 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.
- 10.2.4** Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. De conformidad al sistema financiero y los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema.
- 10.2.5** Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en materia de administración financiera.
- 10.2.6** Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
- 10.2.7** Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes.
- 10.2.8** Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal.
- 10.2.9** Informar al Alcalde y a la oficina municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
- 10.2.10** Administrar la cuenta única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación.

- 10.2.11** Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.
- 10.2.12** Coordinar con el MFP, INFOM y la ANAM los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal, leyes conexas y lo relacionado con el SIAF-MUNI.
- 10.2.13** Elaborar las propuestas de la política financiera y someterlas a consideración del Alcalde y este a su vez al Concejo Municipal.
- 10.2.14** Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.
- 10.2.15** Proponer normas complementarias tal como indica el Código Municipal, para que se tenga mayor efectividad en la Administración Financiera Integrada Municipal.
- 10.2.16** Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro de la ejecución del presupuesto en las etapas del compromiso, devengado y pagado en la ejecución de los gastos. Así como del devengado y percibido en la ejecución de los ingresos, de acuerdo a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
- 10.2.17** Analizar y enviar para consideración del Alcalde y Concejo Municipal, los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera. Así como de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
- 10.2.18** Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme al Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
- 10.2.19** Establecer normas para el manejo y control de los Fondos Rotativos y en casos necesarios de Cajas Chicas.
- 10.2.20** Preparar y presentar al Concejo Municipal y al Alcalde Municipal, 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 de la Nación por medio de los procedimientos que se establezcan.
- 10.2.21** Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativo-financiera de las diferentes dependencias municipales.
- 10.2.22** Preparar la información correspondiente para que el Alcalde presente endeudamiento y financiamiento mediante donaciones.
- 10.2.23** Revisar la programación de los ingresos y egresos de la municipalidad, presentes y futuros, a fin de asegurar que

existe la capacidad de pago para obtener y asegurar el pago del endeudamiento.

- 10.2.24** Examinar que existen los programas o proyectos priorizados y con los estudios técnicos y financieros adecuados, para financiarlos con endeudamiento o mediante donaciones.
- 10.2.25** Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en materia de endeudamiento y donaciones.
- 10.2.26** Participar en la gestión y negociación de las operaciones de endeudamiento y donaciones, de manera que se logren las mejores condiciones posibles para los objetivos de la municipalidad.
- 10.2.27** Programar el endeudamiento, así como el pago del servicio de la deuda y presentarlo para su incorporación en la formulación del presupuesto anual, en cada ejercicio municipal, el cual será aprobado por el Concejo municipal.
- 10.2.28** Asesorar lo relativo a las negociaciones y contrataciones de préstamos de acuerdo con la legislación vigente, en especial la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal, la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
- 10.2.29** Administrar la Deuda Pública Municipal.

10.3 Unidad de Informática.

- 10.3.1** Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios al SIAF, así como la utilización y mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación.
- 10.3.2** Mantener comunicación con los entes rectores encargados del mantenimiento y actualización del SIAF-MUNI.
- 10.3.3** Diseñar, mantener y actualizar los procesos computarizados que requieran los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, en el marco del Sistema Integrado de Administración Financiera, operando en la municipalidad.
- 10.3.4** Aprobar y someter a consideración del Jefe de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM) la adquisición de equipos de computación.
- 10.3.5** Planificar y programar el crecimiento de la configuración existente.
- 10.3.6** Analizar los requerimientos de nuevas aplicaciones planteadas por los usuarios de la (AFIM).

- 10.3.7** Evaluar la utilización de los equipos de computación y de comunicación a su cargo.
- 10.3.8** Planificar y controlar las operaciones de explotación de los equipos de computación y comunicación para conseguir resultados adecuados en calidad, plazo y costo con los recursos de personal y equipos existentes.
- 10.3.9** Dirigir los procesos y operaciones de explotación de los equipos.
- 10.3.10** Informar sobre la utilización y rendimiento de los equipos.
- 10.3.11** Programar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, así como sus condiciones de seguridad.
- 10.3.12** Aceptar bajo el punto de vista operativo la recepción de nuevas aplicaciones.
- 10.3.13** Especificar la normalización para la documentación de las aplicaciones.
- 10.3.14** Elaborar manuales técnicos y de usuarios de las diferentes aplicaciones del Sistema.
- 10.3.15** Asistir a los usuarios del sistema.
- 10.3.16** Velar por el buen funcionamiento de los equipos de cómputo y de comunicación asignados a la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM), e informar sobre la utilización y rendimiento de los equipos informáticos y de comunicación.
- 10.3.17** Efectuar el respaldo diario de la información procesada en el sistema.
- 10.3.18** Definir conjuntamente con las áreas del Sistema integrado de Administración Financiera Municipal, los roles de usuarios de acceso al sistema computarizado.
- 10.3.19** Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.

10.4 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÁREA DE PRESUPUESTO.

- 10.4.1 Estructura Organizativa.** Para el cumplimiento de sus objetivos, el área de presupuesto se organizará de la manera siguiente:



10.4.2 Funciones Básicas del área de Presupuesto.

- 10.4.2.1 Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.
- 10.4.2.2 Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable, la ejecución de los pagos y las coherencias de las salidas y/o reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
- 10.4.2.3 Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la unidad de administración financiera integrada municipal a las autoridades municipales.

- 10.4.2.4 Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.
- 10.4.2.5 Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Jefe de la AFIM.
- 10.4.2.6 Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
- 10.4.2.7 Analizar y ajustar en conjunto con el jefe de la AFIM, de acuerdo a la política presupuestaria previa, los anteproyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
- 10.4.2.8 Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
- 10.4.2.9 Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de la municipalidad.
- 10.4.2.10 Aprobar conjuntamente con La Unidad de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- 10.4.2.11 Analizar, registrar, validar y someter a consideración del jefe de la AFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
- 10.4.2.12 Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
- 10.4.2.13 Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la Municipalidad.
- 10.4.2.14 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.
- 10.4.2.15 Analizar periódicamente y someter a consideración del Jefe de la AFIM los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
- 10.4.2.16 Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.

10.4.2.17 Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.

10.4.3 Área de Formulación Presupuestaria, Programación y Control de la Ejecución.

- 10.4.3.1 Analizar y someter a consideración del Jefe del Departamento de Presupuesto la definición, clasificación y denominación de las categorías programáticas.
- 10.4.3.2 Solicitar a las dependencias información sobre estimaciones y recaudaciones de ingresos.
- 10.4.3.3 Orientar a las dependencias en el uso de los formularios e instructivos para la recolección de información sobre estimaciones y recaudación de ingresos.
- 10.4.3.4 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 Jefe del Departamento de Presupuesto.
- 10.4.3.5 Realizar estudios sobre las diferentes fuentes de ingreso.
- 10.4.3.6 Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.
- 10.4.3.7 Asesorar a las dependencias en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
- 10.4.3.8 Analizar y ajustar los anteproyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
- 10.4.3.9 Asistir al Alcalde Municipal, en preparar del proyecto de presupuesto anual, exposición de motivos y demás documentos, para someterlo a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
- 10.4.3.10 Registrar en el sistema el presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
- 10.4.3.11 Analizar la información de programación físico financiera del presupuesto enviada por las dependencias municipales.
- 10.4.3.12 Analizar y someter a consideración de las Autoridades Municipales, las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
- 10.4.3.13 Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto y su aprobación.

10.4.3.14 Enviar al Coordinador de la AFIM la Ejecución Física y Financiera, e información periódica de las modificaciones presupuestarias aprobadas.

10.4.4 Unidad de Evaluación Física y Financiera.

- 10.4.4.1 Orientar a las dependencias de la Municipalidad en el uso de los formularios e instructivos para el envío de la información sobre resultados periódicos de la ejecución física y financiera del presupuesto.
- 10.4.4.2 Elaborar y someter a consideración del Concejo Municipal la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- 10.4.4.3 Analizar periódicamente y someter a consideración del Jefe del Área de Presupuesto los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
- 10.4.4.4 Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- 10.4.4.5 Destacar en forma eventual a funcionarios de la AFIM a las distintas dependencias de la municipalidad, para los efectos de constatar la veracidad del cumplimiento en la ejecución de aquellos programas de interés prioritario.

10.5 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÁREA DE CONTABILIDAD.

10.5.1 Estructura Organizativa.



10.5.2 Funciones Básicas.

10.5.2.1 Funciones Generales del Departamento de Contabilidad.

10.5.2.2 Adecuar, mantener y actualizar la metodología contable, así como la periodicidad y estructura de los estados financieros a producir por la municipalidad, según su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental dictadas en el Código Municipal y la Ley Orgánica del Presupuesto.

10.5.2.3 Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Unidad de Administración Financiera Municipal.

10.5.2.4 Aplicar conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por la Municipalidad, de acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental.

10.5.2.5 Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.

- 10.5.2.6 Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extra-presupuestario.
- 10.5.2.7 Efectuar los análisis necesarios sobre los estados financieros y producir los informes para la toma de decisiones del Concejo Municipal y Contraloría General de Cuentas de la Nación.
- 10.5.2.8 Administrar el sistema, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de la Municipalidad.
- 10.5.2.9 Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la Municipalidad.
- 10.5.2.10 Elaborar las cajas fiscales de ingresos y egresos mensualmente.
- 10.5.2.11 Mantener el archivo de documentación financiera de la Municipalidad.
- 10.5.2.12 *Área de Registro de la Ejecución Presupuestaria.*
- 10.5.2.13 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.
- 10.5.2.14 Analizar la documentación de respaldo para el registro de las diferentes etapas del gasto y el ingreso en el sistema.
- 10.5.2.15 Registrar, validar y aprobar en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
- 10.5.2.16 Producir información de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos para la toma de decisiones y envío a la Contraloría General de Cuentas de la Nación y anualmente a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República, así como al Ministerio de Finanzas Públicas.
- 10.5.2.17 Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.

10.5.3 *Área de Operaciones Contables.*

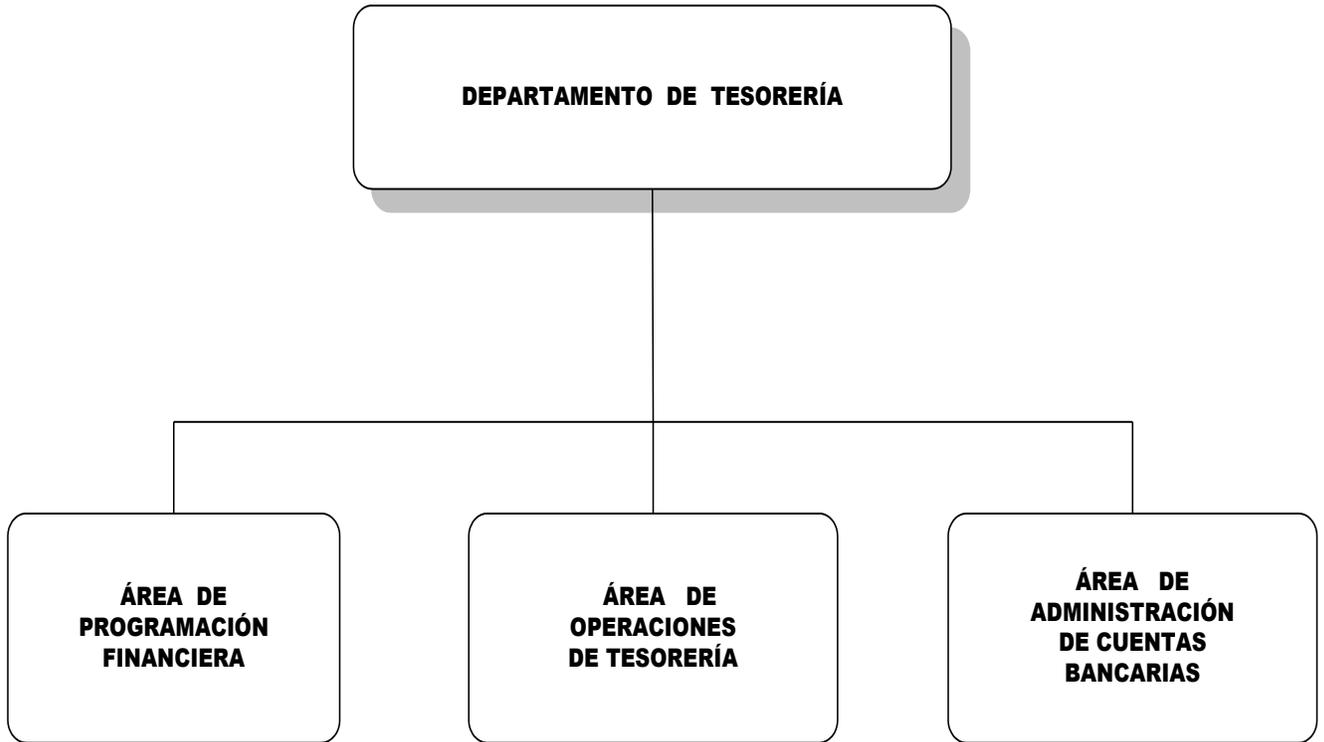
- 10.5.3.1 Adecuar el Plan de Cuentas establecido por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad.
- 10.5.3.2 Ajustar los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de

Finanzas Públicas, a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad.

- 10.5.3.3 Registrar, validar y aprobar en el sistema las operaciones de origen extra-presupuestario.
- 10.5.3.4 Llevar la contabilidad patrimonial de la municipalidad, procesada en el sistema.
- ~~10.5.3.5~~ Producir en el sistema información de estados financieros para la toma de decisiones y su envío a la Contraloría General de Cuentas de la Nación
- 10.5.3.6 Realizar la conciliación bancaria en el sistema.
- 10.5.3.7 Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- ~~10.5.3.8~~ Revisar y actualizar, los criterios de contabilización y requerimientos de información para la toma de decisiones.
- ~~10.5.3.9~~ Registrar y mantener actualizada la información referente a la deuda municipal
- 10.5.3.10 Obtener del sistema la información correspondiente a los estados financieros de la ejecución de los presupuestos de gastos e ingresos, balances generales, y demás salidas y estados de información que se produzcan por el sistema.
- 10.5.3.11 Analizar la información contable, presupuestaria y de tesorería obtenida del sistema computarizado.
- 10.5.3.12 Detección mensual de inconsistencias en la ejecución 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.
- 10.5.3.13 Analizar, conjuntamente con las demás unidades del Área Contable, los ajustes a realizar a la información ingresada al sistema cuando sea necesario, a los fines de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económica- financiera de la municipalidad.
- 10.5.3.14 Presentar información periódica, que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de la municipalidad.
- 10.5.3.15 Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.

10.6 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.

10.6.1 Estructura Organizativa.



10.6.2 Funciones Básicas del Área de Tesorería.

- 10.6.2.1 Diseñar, mantener y actualizar las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del Área de Tesorería, de acuerdo a las normas establecidas por la entidad rectora.
- 10.6.2.2 Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el sistema de Cuenta Única.
- 10.6.2.3 Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos en las fases de programación y control de los flujos financieros de la municipalidad.

- 10.6.2.4 Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Unidad de Administración Financiera de la municipalidad.
- 10.6.2.5 Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.
- 10.6.2.6 Elaborar, juntamente con el Departamento de Presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos de la municipalidad.
- 10.6.2.7 Aprobar y someter a consideración del Jefe de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, el programa mensualizado de caja elaborado por el Área de Programación Financiera.
- 10.6.2.8 Administrar el Sistema de Caja Única de la municipalidad.
- 10.6.2.9 Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la municipalidad.
- 10.6.2.10 Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
- 10.6.2.11 Administrar la deuda municipal.

10.6.3 Unidad de Receptoría.

- 10.6.3.1 Recaudar los diferentes ingresos que perciben las municipalidades en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
- 10.6.3.2 Extender a los contribuyentes los comprobantes en su caso recibos y/o facturas correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que de ellos se perciba.
- 10.6.3.3 Depositar diariamente los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
- 10.6.3.4 Trasladar al Departamento de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.

10.6.4 Unidad de Operaciones de Tesorería.

- 10.6.4.1 Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores del servicio de tesorería.
- 10.6.4.2 Verificar la información del CUR de devengados de origen presupuestario o extrapresupuestario.
- 10.6.4.3 Firmar las órdenes únicas de pago enviadas por el Departamento de Contabilidad.

- 10.6.4.4 Recibir los CUR'S de devengados de origen presupuestario o extrapresupuestario en el sistema y efectivizar a través de transferencias al sistema bancario los pagos que correspondan, de acuerdo a su naturaleza y monto.
- 10.6.4.5 Administrar el sistema de Caja Única de la municipalidad.
- 10.6.4.6 Custodiar los documentos de propiedad de la Municipalidad o de terceros, que se pongan a su cargo.
- 10.6.4.7 Suscribir los cheques que deba emitir la Tesorería.
- 10.6.4.8 Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
- 10.6.4.9 Administrar el Fondo Rotativo y en casos necesarios la Caja Chica de la municipalidad y establecer normas para el manejo y control de los fondos rotativos de las unidades ejecutoras.
- 10.6.4.10 Tomar acciones en la ejecución de los embargos, mandatos judiciales o poderes.
- 10.6.4.11 Mantener los registros de la administración de la deuda municipal.
- 10.6.4.12 Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en materia de endeudamiento y donaciones.
- 10.6.4.13 Participar en la gestión y negociación de las operaciones de endeudamiento y donaciones, de manera que se logren las mejores condiciones posibles para los objetivos de la municipalidad.
- 10.6.4.14 Programar el endeudamiento, así como el pago del servicio de la deuda y presentarlo para su incorporación en la formulación del presupuesto anual, en cada ejercicio municipal, el cual será aprobado por el Concejo municipal.
- 10.6.4.15 Efectuar las negociaciones y contrataciones de préstamos de acuerdo con la legislación vigente, en especial la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal, la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
- 10.6.4.16 Una vez contratado el financiamiento ingresarlo al módulo de Endeudamiento Municipal y Donaciones, en el sistema SIAF-MUNI, para lo cual el sistema le asignará un número correlativo en forma automática.
- 10.6.4.17 Llevar el registro actualizado de los desembolsos de la deuda municipal y donaciones y pago del servicio de la deuda.
- 10.6.4.18 Efectuar las renegociaciones de la deuda cumpliendo con las autorizaciones y disposiciones legales vigentes.

- 10.6.4.19 Enviar mensualmente la información sobre la deuda de la municipalidad a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo con el sistema y formulario vigente, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 115 del Código Municipal, enviando copia de dicha información al INFOM.
- 10.6.4.20 Llevar el registro actualizado en los Libros de Préstamos Contratados, Deudas Acumuladas Renegociadas y Donaciones Conforme a Convenios, según lo establecido.

10.6.5 Administración de Cuentas Bancarias.

- 10.6.5.1 Controlar una mejor utilización de los saldos efectivos de las diferentes cuentas bancarias.
- 10.6.5.2 Autorizar la apertura de cuentas bancarias para el manejo de fondos rotativos por parte de las dependencias municipales.
- 10.6.5.3 Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.
- 10.6.5.4 Registrar en el sistema las cuentas bancarias con la que deberá operar la tesorería para la ejecución de los pagos.
- 10.6.5.5 Definir conjuntamente con la Unidad de Operaciones Contables del Área de Contabilidad, las cuentas virtuales que se afectarán en la constitución y reposición del Fondo Rotativo.
- 10.6.5.6 Archivar la documentación de respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de cuentas bancarias.

11. Oficina Municipal de Planificación -OMP-

Definición:

Es la oficina encargada de coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. La oficina municipal de planificación, podrá contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo, asimismo, es responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

Funciones:

- a. Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- b. Elaborar los perfiles, estudios de preinversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
- c. Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- d. Apoyar y asesorar a los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural -COCODE- y COMUDE en la elaboración y seguimiento de la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo en el municipio, fortaleciendo la participación de la población en base al sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- e. Mantener actualizado el registro de necesidades y priorizadas de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
- f. Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.
- g. Asesorar al Concejo Municipal y alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- h. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades y otros interesados con base a los registros existentes.
- i. 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.
- j. Establecer indicadores de gestión que permitan controlar el avance de los planes, programas y proyectos y a la vez tomar las medidas correctivas pertinentes.

k. Proporcionar asesoría y asistencia técnica en materia de planificación al personal municipal, Alcalde Comunitarios, representantes legales de organización comunales.

l. Dirigir, coordinar y supervisar al personal técnico bajo su cargo, velando que cumplan con su función y atribuciones establecidas para alcanzar los objetivos propuestos.

m. Gestionar los recursos requeridos y necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento de la Oficina Municipal de Planificación.

12. Oficina de Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-

Definición:

Unidad encargada de la recaudación y administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles del Municipio, multas e intereses, debiendo llevar para tal efecto un sistema de cuenta corriente de los contribuyentes y tendrá a su cargo la actualización y mantenimiento del registro inmobiliario correspondiente a la jurisdicción municipal. Por lo tanto, por la naturaleza de sus funciones, deberá permanecer bajo el control y supervisión del Área de Tesorería.

Funciones Encargado Oficina:

- a. Recepción de documentación para apertura de matrículas.
- b. Recepción de auto avalúos con valores de los bienes inmuebles para el cálculo de los bienes respectivos.
- c. Recepción de avisos notariales de traspasos y desmembraciones de bienes inmuebles.
- d. Elaboración de órdenes de pago del IUSI.

- e. Redacción de correspondencia interna y externa, relacionado al IUSI.
- f. Supervisión de matrícula asentadas en el libro matricular respectivo.
- g. Redacción y elaboración estadístico mensual de los ingresos del IUSI y labores administrativas desarrolladas durante el mes.
- h. Apertura de tarjetas de cuenta corriente del IUSI de nuevos contribuyentes.
- i. Integración de datos de contribuyentes del IUSI al sistema de integración financiera (SIAF-MUNI)
- J. Elaboración y/o redacción de actas en relación a convenios de pagos entre contribuyentes y la municipalidad.

Funciones Auxiliar Oficina:

- a. Apoyo directo a la administración en sus diferentes actividades dentro de la Oficina.
- b. Control de tarjetas de cuenta corriente del IUSI
- c. Elaboración de notas de cobro de contribuyentes morosos.
- d. Extensión de solvencias de IUSI
- e. Extensión de datos de contribuyentes del IUSI al programa del sistema de integración financiera SIAF-MUNI

13. Policía Municipal

Definición:

Unidad encargada de velar por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el Concejo Municipal y el alcalde, respetando los criterios básicos de las

costumbres y tradiciones propias de las comunidades del municipio.

Funciones:

- a. Velar por la seguridad del municipio.
- b. Vigilar las instalaciones físicas de la municipalidad.
- c. Velar por las leyes de la República.
- d. Velar por el debido cumplimiento de los acuerdos, ordenanzas, reglamentos y resoluciones dictadas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
- e. Tomar las medidas y sugerir al señor Alcalde, las sanciones que procedan, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales, relacionados con aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no está asignado al Alcalde, al Concejo municipal u otra autoridad.
- f. Gestionar las denuncias, quejas o reportes, según el caso, que le sean presentadas y que sean de su competencia.
- g. Emitir resolución de las investigaciones realizadas indicando un resumen de los hechos, si han sido probados y si son constituidos de infracciones legales administrativas definiendo las infracciones y sugiriendo al señor Alcalde las sanciones correspondientes en contra del responsable.
- h. Llevar control de los expedientes con las denuncias, quejas o informes que se reciban.
- i. Gestionar, cuando corresponda, el pago de tributos y realizar las acciones necesarias para su recuperación, previas a utilizar la vía jurisdiccional.

14. Unidad del Cementerio Municipal

Definición:

Comprende el servicio municipal destinado a atender a la población en las gestiones de compra de terreno o arrendamiento de nichos municipales para la inhumación de fallecidos, así como autorizaciones para construcciones y ampliaciones.

Funciones:

- a. Llevar un libro de las inhumaciones que se verifiquen en el mes, separando los que han fallecido en hospitales y establecimientos públicos.
- b. Presentar mensualmente al encargado del Registro Civil, una copia de las partidas del libro de inhumaciones.
- c. Asignar los predios del cementerio que otorgue en venta la municipalidad.
- d. Supervisar que las construcciones llevadas a cabo en el cementerio, estén autorizadas por la Municipalidad.
- e. Realizar otras funciones afines a este servicio.

15. Unidad de Agua Potable

Definición:

Unidad que se encarga de supervisar el sistema de captación y distribución de agua potable, así como el mantenimiento de la red de alcantarillado.

Funciones:

- a. Cuidar las fuentes de agua utilizadas por el municipio, verificando la captación del caudal necesario.
- b. Hacer limpieza de las instalaciones de captación, canalización, tanques y tubería de distribución.
- c. Verificar la cercanía de tubería municipal instalada, para conectar nuevos servicios domiciliarios.
- d. Determinar el consumo mensual de agua, de los servicios autorizados, controlando el funcionamiento de los medidores.
- e. Verificar que se haga uso de los servicios autorizados, informando aquellos conectados ilícitamente.
- f. Conectar los servicios nuevos autorizados por la municipalidad y desconectar aquellos que han caído en mora.
- g. Atender el mantenimiento del sistema de alcantarillado.
- h. Realizar otras funciones afines relacionadas con este servicio.

16. Almacén y Bodegas**Definición:**

Unidad encargada de resguardar los bienes y suministros disponibles, manteniendo los controles necesarios para garantizar su correcta disposición.

Funciones:

- a. Recibir y entregar materiales e insumos.
- b. Mantener datos actualizados.
- c. Velar por el buen uso y manejo de los materiales e insumos.
- d. Solicitar la adquisición de materiales e insumos, para mantener en existencia.

e. Rendir cuentas ante el Alcalde sobre las condiciones y cantidades de recursos disponibles.

f. Realizar otras funciones que por su naturaleza le competen.

IX. DIRECTORIO.

CONCEJO MUNICIPAL

SINDICO PRIMERO Juan Carlos Reyes Santos

SINDICO SEGUNDO Arnulfo Ávila Véliz

CONCEJAL PRIMERO Herman René Oliva Reyes

CONCEJAL SEGUNDO Moisés Veliz Catalán

CONCEJAL TERCERO Henry Humberto Palencia Pérez

CONCEJAL CUARTO José Damacio Reyes Véliz,

ALCALDE MUNICIPAL, Elzer Fidelino Palencia Mayén

SECRETARIA MUNICIPAL Y REGISTRADOR CIVIL Mirna
Victoria Herrera Carrera

**DIRECTOR FINANCIERO Y ENCARGADO DEL AREA DE
TESORERÍA** Velvet Marlene Garrido Estrada del 01/01/2015 al 05/11/2015
Carmen Rebeca Reyes Palencia del 05/11/2015

ENCARGADO DEL AREA DE PRESUPUESTO Carmen Rebeca Reyes
Palencia, del 01/01/2015 al 04/11/2016
Y Herlinda Bethancour Palencia del 05/11/2015

ENCARGADA DEL AREA DE CONTABILIDAD Y RECEPTORIA
Herlinda Bethancour Palencia. Del 01/01/2015 al 04/11/2015
Sara Marleny Lopez Yaxon del 06/11/2015

X. BIBLIOGRAFÍA

1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, MAYO 1985.
2. DECRETO No. 12-2002, CÓDIGO MUNICIPAL
3. LEY DE SERVICIO MUNICIPAL
4. LEY DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS Y SU REGLAMENTO

XI. GLOSARIO

CUSTODIAR

Vigilar o resguardar la documentación.

AÑO FISCAL

Es un año calendario durante el cual se ejecuta el presupuesto.

EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO

Profesionales de diferentes áreas técnicas

ESTRATEGIA

Determinación de los objetivos básicos a largo plazo de una empresa y la adopción de cursos de acción y asignación.

FUNCIÓN

Desempeño institucional a través del cual el sector público produce o presta determinado bien o servicio respectivamente, y en el que se plasman las atribuciones del gobierno.

FUNCIÓN CONSTITUCIONAL

Termino definido para efecto de atribuir las funciones otorgadas por la Constitución Política de la República de Guatemala.

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Termino definido para efecto de atribuir las funciones otorgadas en Acuerdos Gubernativos, Reglamentos, Ordenes Generales u otro documento que las asigne.

FUNCIÓN OPERATIVA

Termino definido para efecto de atribuir las funciones no descritas en las funciones institucionales con el fin de complementarlas.

MISIÓN

Afirmación que describe el concepto de la Institución, su naturaleza, a quien sirve, principios y valores bajo los que pretende funcionar.

VISIÓN

Representación de lo que se cree que el futuro debe ser para la institución a los ojos de los usuarios, empleados, funcionarios y otros grupos de interés importantes.

OBJETIVOS

Son logros o resultados que se obtienen en las diferentes áreas de resultado clave y de un tiempo determinado.

ORGANIGRAMA

Presentación gráfica del ordenamiento de las unidades, sus relaciones, sus niveles jerárquicos, los canales de comunicación, las líneas de autoridad, supervisión, así como las unidades de categoría especial.

ORGANIZACIÓN

Estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos humanos y materiales de un organismo social, con el fin de lograr máxima eficiencia en la realización de planes y objetivos señalados con anterioridad.

ORGANIZAR

Es la función de crear o proporcionar las condiciones y relaciones básicas que son requisito previo para la ejecución efectiva y económica del plan.

PATRIMONIO

Del latín "patrimonium". Conjunto de elementos culturales, sociales, etc, comunes a una colectividad.

PLANIFICACIÓN

Selección de misiones, objetivos y estrategias, políticas, programas y procedimientos para lograrlos; toma de decisiones; selección de un curso de acción entre varias opciones.

PLANIFICAR

Función que tiene por objetivo fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo y las determinaciones de tiempo y números necesarios para su realización.

POA (PLAN OPERATIVO ANUAL)

Es una planificación anual de trabajo, relacionado con gastos y funciones presupuestarias

POLITICAS

Declaración o entendimiento que encausan el pensamiento en la toma de decisiones. Ayudan a decidir cuestiones antes que se conviertan en problemas.

PRESUPUESTO

Exposición de planes y resultados esperados, expresados en términos numéricos.

PROCEDIMIENTO

Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad de función para la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

PROCESO

Serie de elementos relacionados entre si, desarrollados de acuerdo con un esquema integrado y ordenado que buscan una meta y/o metas comunes mediante la manipulación de datos, energía y recursos.

REGLAMENTO

Colección ordenada de reglas o preceptos que por autoridad competente se da para la ejecución de una ley.

SUMINISTROS

Materiales que se utilizan en una labor determinada.

VALORES

Representan las convicciones filosóficas de los funcionarios a cargo de dirigir a la Institución hacia el éxito. Algunos de estos valores ya estarán establecidos, como sus posiciones sobre la ética, la seguridad, la calidad.

