



MUNICIPALIDAD DE
ADMINISTRACION LIC. CARLOS ALEXANDER SIMAJ CHAN

CHIMALTENANGO

MANUAL DE FUNCIONES

ADMINISTRACION: LIC. CARLOS ALEXANDER SIMAJ CHAN
2016-2020

CHIMALTENANGO

***Acciones que
Transforman***

MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INDICE

	Página
Misión y Visión	1
Acuerdo de Aprobación del Manual de Organización Municipal del Concejo Municipal	2
Introducción	3
Capítulo I	4
I Aspectos Generales de la Organización Municipal	4
1 Marco Legal de la Estructura Orgánica Municipal	4
Estructura Orgánica y Definición de las Competencias	6-13
3 Objetivos del Manual	14
3.1 General	14
3.2 Específicos	15
4 Dependencias Administrativas Superior	15
II Estructura Organizacional y Delegación de Autoridad	16
Capitulo II	17
III Descripción de Dependencias Municipales	17
1 Concejo Municipal	17
1.1 Auditoría Interna	20
1.2 Asesoría Jurídica	23
1.3 Alcaldía Municipal	24
1.4 Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde-SOSEA-	26
1.5 Asistente/Secretarial	27
1.6 Alcaldías Comunitarias o Auxiliares	28
2 Secretaría Municipal	29
2.1 Unidad de Acceso a la Información	31
2.2 Recepción	32
3 Policía Municipal	32
4 Dirección de Administración Financiera Municipal –DAFIM-	33
4.1 Presupuesto	38
4.2 Contabilidad	41
4.3 Tesorería	44
4.4 Inventario	46
4.5 Caja General	47
5 Dirección Municipal de Planificación	49
5.1 Unidad de Planificación y Ejecución de Proyectos	50
5.2 Unidad de Supervisión e Inspección de Proyectos	52
5.3 Unidad de Topografía	54
5.4 Unidad de Calculo, Dibujo y Cartografía	54
5.5 Unidad de estadísticas e Información	55
5.6 Unidad de Organización y Participación Ciudadana	57
5.7 Departamento de Ordenamiento Territorial y Catastro	59
5.8 Unidad de Control de la Construcción	60
5.9 Unidad de Desarrollo Urbano	62

6	Dirección Administrativa	62
6.1	Departamento de Recursos Humanos	63
6.2	Unidad de Relaciones Públicas	64
6.3	Departamento de Adquisiciones	65
6.3.1	Almacén	66
6.4	Unidad de Guardianía y Consejería	68
6.5	Unidad de Informática	68
7	Dirección Oficina Municipal de la Mujer –DOMM-	70
7.1	Unidad de Desarrollo de Proyectos	72
7.2	Oficina Municipal de Protección de la Niñez y Adolescencia	72
8	Dirección de Juzgado de Asuntos Municipales	74
9	Dirección General del Departamento de Tránsito	75
9.1	Juzgado Municipal de Tránsito	76
9.2	Jefatura Policía Municipal de Tránsito	77
9.3	Sub-jefatura Policía Municipal de Tránsito	77
9.4	Secretaría General	77
9.5	Jefes de Grupos Operativos y Agentes de la Policía Municipal de Tránsito	78
10	Dirección de Administración del IUSI	78
10.1	Unidad de Registro Inmobiliario	79
10.2	Unidad de Inscripción de Bienes Inmuebles	80
11	Dirección de Gestión Ambiental Municipal -DIGAM-	81
11.1	Unidad del Astillero Municipal	86
11.2	Unidad del Vivero Municipal	87
12	Dirección de Servicios Públicos Municipales	89
12.1	Servicios de Agua y Saneamiento	91
12.2	Departamento Municipal de Agua y Saneamiento –DEMAGUA-	92
12.3	Unidad de Mercado Central	95
12.4	Unidad de Mercado Terminal	96
12.5	Unidad de Rastro Municipal	98
12.6	Unidad de Cementerios (General y Los Pinos)	99
12.7	Unidad de Desechos Sólidos	100
12.8	Unidad de Transporte Urbano	102
12.9	Servicios Recreativos, Culturales, Educativos y Deportivos	103
12.10	Balneario Los Aposentos	104
12.11	Casa de la Cultura	105
12.12	Bibliotecas Municipales	106
12.13	Gimnasio Municipal	108
12.14	Salón Municipal	108
12.15	Parques y Áreas Verdes	109
12.16	Instalaciones Deportivas	110
13	Dirección Técnica Operativa	111



13.1	Almacén de Obras Publicas	111
13.2	Mantenimiento de Alumbrado Publico	113
13.3	Mantenimiento Vial	114
13.4	Taller de Mecánica	115
13.5	Unidad de Transporte	115
13.6	Taller de Herrería	116
13.7	Taller de Mecánica	117



MUNICIPALIDAD DE

ADMINISTRACION LIC. CARLOS ALEXANDER SIMAJ CHAN

CHIMALTENANGO

MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO

MISIÓN

Establecer una Municipalidad en la cual las autoridades y trabajadores garanticen un eficiente servicio, para lograr el desarrollo social, económico y cultural del Municipio, utilizando responsablemente los recursos.

VISIÓN

Ser una Municipalidad eficiente en la prestación de servicios, proyectando un desarrollo integral con la participación activa de todos los habitantes del Municipio

CHIMALTENANGO

***Acciones que
Transforman***



35, 68, 81

90, 93, 94, 95, 97, 161, del código Municipal)

- Emisión de su propio reglamento interno de organización y funcionamiento.
- Emisión de reglamento y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus Oficinas.
- Emisión del reglamento de personal.
- Emisión del reglamento de viáticos.
- La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos.
- Autorizar el proceso de descentralización y desconcentración del gobierno municipal con el propósito de mejorar servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del municipio.
- La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio.
- La creación del cuerpo de policía municipal.
- La creación del Juzgado de Asuntos Municipales y Transito, para la ejecución de sus ordenanzas, el cumplimiento de sus reglamentos y demás disposiciones.
- Modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipalidad o comunitarios.
- Nombrar y remover al secretario, directores, auditor y demás funcionarios que demande la modernización de la administración municipal.
- Cuando las necesidades de modernización y volúmenes de trabajo lo exijan, el concejo municipal a propuesta del alcalde, podrá autorizar la contratación del Gerente Municipal, jefe o director financiero, Juez de Asuntos Municipales y otros funcionarios que coadyuven al eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de las municipalidades cuyas atribuciones serán reguladas por los reglamentos respectivos.

Las municipalidades deberán establecer un procedimiento de oposición para el otorgamiento de puestos, e instituir la carrera administrativa, debiéndose garantizar las normas adecuadas de disciplina y recibir justas prestaciones económicas y sociales, así como estar garantizados contra sanciones o despidos que no tengan fundamento legal, de conformidad con la ley de Servicio Municipal

Las municipalidades en coordinación con otras entidades municipalistas y de capacitación, tanto públicas como privadas, deberán promover el desarrollo de esfuerzos de capacitación a personal por lo menos a una vez por semestre, con el propósito de fortalecer la carrera administrativa del empleo municipal.



- consolidara los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- Incorporar a su estructura administrativa la dirección de administración financiera da integrada municipalidad, DAFIN, tal unidad deberá estar operado en todas las municipalidades antes del 2006. Estará a cargo de un director o jefe, dicho nivel jerárquico dependerá de la complejidad de la organización municipal. En aquellos casos en la que la situación municipal no permita la creación de esta unidad, las funciones las ejercerá el tesorero municipal.
- La con cesación de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.2.2 En materia de prestación de servicios Municipales:(Artículos 16, 35, 68, 72, 73 del Código Municipal)
- 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 encuentra la preeminencia de los intereses públicos.
- Regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial, y por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, garantizando un funcionamiento eficaz, seguro, y continuo.
- Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada;
- Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada;

alcantarillado; alumbrado público; mercados; rastros; administración de cementerios la autorización y control de los cementerios privados; recolección, tratamiento y disposición de desechos sólidos; limpieza y ornato.

- Construcción y mantenimiento de caminos de acceso a las circunscripciones territoriales inferiores al municipio.
- Pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas.
- Regulación de transporte de pasajeros y carga y sus terminales locales.
- Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación.
- Gestión de la educación preprimaria y primaria, así como de los programas de alfabetización y educación bilingüe.
- Administrar la biblioteca pública del municipio.
- Gestión y administración de farmacias municipales populares.
- Autorización de las licencias de construcción de las obras publicas privadas del municipio.
- 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.

- Modernización y tecnología de la municipalidad y de los servicios públicos y municipales o comunitarios.
 - El código de salud (D. 90 97) reconoce a las municipalidades como parte del sector salud y, en consecuencia, son corresponsables del cumplimiento de algunas de sus obligaciones, especialmente en lo que se refiere a prevención de riesgos ambientales tales, la protección de fuentes de agua y de administración y potabilización de dicho de recurso; la gestión del saneamiento ambiental; y la administración de cementerios, rastros y mercados.
 - Gestión y administración de farmacias municipales populares, (código municipal Artículo 68, incisos g); La ley de Accesibilidad a los Medicamentos (D. 69-98) establece un programa con este propósito, previendo la existencia de las farmacias populares administradas por las municipalidades.
- municipal Artículo 68, inciso g); La ley de Accesibilidad a los Medicamentos (D. 69-98) establece un programa con ese propósito, previendo la existencia d las farmacias populares administradas por las municipalidades.

2.3 En materia de Prestación de Servicios Administrativos:

(Artículos, 15, 16, del código Municipal)

- Autorización de las licencias de construcción de obras públicas privadas, en la circunscripción del municipio.
- 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.
- La creación y prestación del servicio de policía municipal.

2.4 En materia de administración financiera. (Artículo 35, 72 del código municipal)

- La aprobación, control de ejecución, evolución y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas municipales.
- La fijación de rentas de los bienes municipales sean estos de uso común o no.
- Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al congreso de la Republica por conducto del organismo Ejecutivo.
- Determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas. Las tasas y contribuciones deberán ser fijadas atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de calidad y cobertura de servicios.
- Establecer las contribuciones por mejoras que pagaran los vecinos beneficiarios de las obras de urbanización que mejoren las áreas o lugares en que estén situados sus inmuebles.

- 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.
- 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 contrataciones del Estado y su reglamento, exceptuado aquellas que corresponden adjuntar al alcalde.
- La fijación del sueldo y gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Consejo Municipal; cuando corresponda las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares.
- Disponer y administrar equitativamente su presupuesto anual entre las comunidades rurales y urbanas, indígenas y no indígenas, tomando en cuenta la densidad de población, las necesidades básicas insatisfechas, los indicadores de salud y educación, la situación ambiental y la disponibilidad de recursos financieros.

2.5 En Materia de Planificación y Ordenamiento Territorial.

(Artículo 22, 35, 142 del Código Municipal)

- El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción territorial.
- La elaboración del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.
- La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio.
- La promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio.
- Formular y ejecutar planes de ordenamiento territorial y desarrollo integral del municipio en los términos establecidos en las leyes.
- Dividir el municipio, cuando convenga a los intereses del desarrollo y administración municipal.
- Autorizar las licencias de construcción de obras públicas o privadas, en la circunscripción del municipio.

2.6 En materia de Planificación y Participación Ciudadana.(Artículo 35, 132 del código Municipal)

- La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificado y priorizado las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.
- Dar el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitar-

- Establecer los mecanismos que aseguren a las organizaciones comunitarias a la oportunidad de comunicar discutir con los órganos municipales, los proyectos que desean incluir en el presupuesto de inversión así como los gastos de funcionamiento.
- Informar a las organizaciones comunitarias los criterios y limitaciones técnicas, financieras y políticas que incidieron en la inclusión o exclusión de los proyectos en el presupuesto municipal, y en su caso, la programación diferida de los mismos.
- Fomentar la participación de las comunidades de los pueblos indígenas, ya que representan formas de cohesión social natural y como tales tienen derecho al reconocimiento de su personalidad jurídica.
- Convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificado y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.
- Autorización de asociaciones civiles y de comités pro-mejoramiento.
- Promover la organización de cuerpos técnicos, asesores consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, los órganos de coordinación de los consejos Comunitarios de Desarrollo

Consejos Municipales de Desarrollo.

2.7 En materia de respeto a la Interculturalidad Municipal y Nacional.

(Artículo 35, 20, 21 del código Municipal)

- 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.
- 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.

2.8 En materia de Coordinación Interinstitucional y Asociativismo Municipal.

(Artículos 35, del código Municipal)

- La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia.
- La promoción y mantenimiento de las relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales.
- Coordinación para la construcción de obras y servicios a cargo de Gobierno Central. U otras dependencias públicas de acuerdo con los planes, programas y proyectos de desarrollo municipal, prestar servicios locales cuando el municipio lo solicite.

2.9 En materia de Ambiente y Recursos Naturales.

- Adoptar las medidas que sean necesarias para conservación, desarrollo y aprovechamiento de los recursos naturales en forma eficiente. (Constitución Política de la Republica Articulo 253)
 - La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio (código Municipal Articulo 35)
 - Se faculta a las municipalidades, no de manera exclusiva, a prevenir la contaminación ambiental, debiéndose a exigir el estudio de impacto ambiental antes de la aprobación de todo proyecto. (La ley de protección Mejoramiento del Medio Ambiente (D.68-86 y su reglamento)
 - Las municipalidades y los habitantes del territorio nacional están obligados a proporcionar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio ecologico. Se dictaran todas las normas necesarias para garantizar que utilización y el aprovechamiento de la fauna, de la flora, de la tierra y del agua, se realicen racionalmente, evitando depredación (constitucion política de la Republica Articulo 97).
 - Promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipios; La ley forestal (DTO. 101-96) asigna a las municipalidades 50% del valor de las concesiones para ser invertido por estas en programas de vigilancia y control forestal. Las municipalidades coadyuvaran en la formulación y realización de programas educativos forestales, así como la prevención de incendios forestales. (código Municipal Articulo 68)
 - La ley de Áreas protegidas (DTO.4-89) estipulada que basta la resolución de la corporación municipal correspondiente para el establecimiento en un área protegida en terrenos municipi-
 - Promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipios; La ley forestal (DTO. 101-96) asigna a las municipalidades 50% del valor de las concesiones para ser invertido por estas en programas de vigilancia y control forestal. Las municipalidades coadyuvaran en la formulación y realización de programas educativos forestales, así como la prevención de incendios forestales. (código Municipal Articulo 68)
 - La ley de Áreas protegidas (DTO.4-89) estipulada que basta la resolución de la corporación municipal correspondiente para el establecimiento en un área protegida en terrenos municipi-
- ## 2.10 En materia de la familia, La mujer y la Niñez.

- Velar por la elevación del nivel vida de todos los habitantes, procurando el bienestar de la familia.
- Formular políticas de protección, Integral de la Niñez y Adolescencia a través de la comisión respectiva.
- Gestionar la asignación a las municipalidades o a las gobernaciones departamentales la administración de los albergues y asilos para ansianos creados por el estado.

- 2.10 En materia de la familia, La mujer y la Niñez.
- Velar por la elevación del nivel vida de todos los habitantes, procurando el bienestar de la familia.
 - Formular políticas de protección, Integral de la Niñez y Adolescencia a través de la comisión respectiva.
 - Gestionar la asignación a las municipalidades o a las gobernaciones departamentales la administración de los albergues y asilos para ansianos creados por el estado.
- 2.11 En materia de la Descentralización.
- La aceptación de la delegación os, sin perjuicio transferencia de competencias.
 - El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio.
 - Autorizar el proceso de descentralización del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crea los órganos institucionales necesarios, sin perjuicios de la unidad de gobierno y gestión del municipio.
 - Ejercer competencias por delegación en los términos establecidos por la ley y los convenios correspondientes, en atención a las características de la actividad publica de que se trate y a la capacidad de gestion de gobierno municipal, de conformidad con las prioridades de descentralización y el acercamiento de los servicios públicos a los ciudadanos.

3. Objetivos del Manual.

En el marco de referencia anterior los objetivos de este manual, son los siguientes:

Objetivo

General:

- Contar con un instrumento administrativo para el ejercicio para las competencias municipales con la finalidad de procurar el desarrollo integral de la persona, las comunidades y la realización del bienestar o bien común de todos los habitantes de los municipios.
- Específicos:
- Fundamentar una estructura organizativa funcional, que contribuya al desarrollo de planes, programas y proyectos del Gobierno Municipal de conformidad con las prioridades establecidas y la capacidad disponible.
- Contar con un instrumento que sirva a las autoridades, funcionarios y personal de la Municipalidad, para que conozcan y/o refuerce sus conocimientos sobre las funciones que le corresponde desempeñar a cada unidad organizativa y/o servicio, de tal manera que se realicen las actividades con el mejor aprovechamiento de los recursos, así como evitar el incumplimiento de tareas por no estar definidas.
- Evitar los conflictos por razones de jurisdicción administrativa y la ciudad de funciones.
- Fortalecer la capacidad de presentación de servicios a la población, mediante una mejor coordinación y atención de las funciones.

- Propiciar un mejor ordenamiento de la estructura organizacional de la municipalidad y definición clara de funciones de las dependencias, unidades técnicas y administrativas municipales.
- Desconcentrar, funciones, tradicionalmente asignadas a la alcaldía Municipal, en las unidades administrativas establecidas en la legislación.
- Disponer de una base documental para próximas actualizaciones que se hagan al manual, conforme a la creación, modificación o eliminación de Dependencias Municipales.
- Contar con una estructura administrativa que facilite la labor de la municipalidad en el proceso de descentralización de Gobierno y Municipalidad.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

4. Dependencia Administrativa Superior:

De conformidad con el Artículo 35, inciso e) del código Municipal, Decreto 12-2002 del congreso de la Republica, es competencia del concejo municipal, “el establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de la administración de los recursos financieros, así como las decisiones la capacitación y asignación de los recursos teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos”.

5. Estructura Organizacional y Delegación de Autoridad:

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

Nivel 1: Gobierno Municipal o Nivel Superior: Le compete al concejo municipal

Como ante colegiado y con exclusividad el ejercicio de la autoridad.

Nivel 2: Nivel de Funcionarios Municipales y Asesoría: A los funcionarios municipales

Les compete ejercer la autoridad de segundo nivel delegada por el gobierno del Municipio y es la encargada de velar por el fiel cumplimiento de las políticas de Desarrollo; y la administración de la municipalidad.

Nivel 3: Direcciones, coordinaciones o Jefaturas:

Los departamentos o unidades, son el Tercer nivel de autoridad, están encargados de dirigir las actividades relacionados Con su departamento o unidad y son responsables de operatividad las políticas que impulsa la municipalidad.

Nivel 4: Puestos: El nivel cuatro se refiere a los puestos o que realizan las actividades

Operativas; tanto administrativas como campo.

De acuerdo con los niveles jerárquicos descritos, a nivel de dependencias se puede establecer la escritura organizacional según el organigrama siguiente:

CAPITULO II

III. DESCRIPCION DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES

De conformidad con la escritura orgánica debidamente aprobada por el consejo Municipal a continuación se describen las dependencias de la escritura orgánica Municipal.

Dicha estructura orgánica de la municipal se constituye de acuerdo a los requerimientos legales, explicados en el capítulo anterior, para la prestación de los servicios públicos municipales, a las necesidades priorizadas por la población Vulnerable del municipio como lo son las mujeres, la niñez, juventud y adultos de la tercera edad, así como los pueblos indígenas y la promoción y gestión ambiental de los Recursos naturales del municipio de acuerdo a las competencias municipales clasificando y agrupando las dependencias de acuerdo a las competencias propias y atribuidas por delegación. (Artículo 6 del código Municipal).

IV. FUNCIONES

1. Concejo Municipal:

Tiene la calidad de ser un cuerpo colegiado, por lo tanto, es un órgano en el cual todos sus miembros tienen la misma calidad y el mismo poder de decisión. Dada su categoría le corresponden las características siguientes: Autonomía, Superior, Deliberante y Decisoria.

El concejo integra por el alcalde, síndico II y un suplente, concejal I al VII y dos suplentes. Del número de habitantes del municipio, depende el número de síndicos y concejales, con forme a la ley Electoral y de partidos políticos.

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

Concejo municipal, además de las atribuciones asignadas en el código municipal, desarrollará las funciones siguientes:

- La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales.
- El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal.
- La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificado y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.

El control y fiscalización de los distintos actos de gobierno municipal y de su administración.

- El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como de las decisiones sobre las modalidades institucionales para su presentación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públi-

- La probación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de los ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales.
- La aceptación de la delegación o transferencia de competencias.
- El planteamiento de conflictos de competencias a otras entidades presentes en el municipio.
- La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.
- La creación, supresión y modificación de sus dependencias, empresas unidades de servicios administrativos; para lo cual impulsara el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios; así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley.
- Autorizar el proceso de descentralización del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión de la administración municipal.

La organización de cuerpos técnicos asesores y consultivos que sean necesarios al municipio así como el apoyo que estime necesario a los concejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los concejos comunitarios de desarrollo y de los concejos municipales de desarrollo.

- La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres.
- La fijación de rentas de los bienes municipales sean estos de uso común o no, la de tasas por servicios administrativos y tasas por servicios públicos y locales, contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiarios por las obras municipales de desarrollo urbano y rural. En el caso de aprovechamiento privativo de bienes de uso común, la modalidad podrá ser título de renta, servidumbre de paso o usufructo oneroso.
- Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Organismo Ejecutivo, quien trasladara el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República.
- La fijación de sueldo y gastos de representación al alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del concejo municipal y cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares.
- La concesión de las licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.
- La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio.
- La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones, municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de

- La promoción y mantenimiento de las relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales.
- Adjuntar 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, exceptuado a aquellas que corresponden adjudicar al alcalde.
- La creación del cuerpo de policía municipal.
- En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al estado por el Artículo 119 de la constitución política de la República.
- La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.
- La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio.
- Emitir el dictamen favorable para la autorización de establecimientos que por su naturaleza estén abiertos al público sin la cual ninguna autoridad podrá emitir la licencia respectiva.
- Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio.
- La discusión, aprobación, control ejecución y evolución de las políticas municipales de

1.1. AUDITORIA INTERNA:

De acuerdo al Artículo 88 del código municipal la unidad de auditoría interna estará bajo la responsabilidad de un contador público y Auditor colegiado activo, quien deberá ser guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos, pudiendo contar con asistentes de acuerdo al alcance de la complejidad de las finanzas municipales.

OBJETIVO:

Los objetivos de la Auditoría Interna están fundamentados en el código municipal y en las normas de la Contraloría General de Cuentas son los siguientes:

- Velar por la correcta ejecución presupuestaria.
- Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.
- Promover la conjugación óptima de esfuerzos, recursos y necesidades y de la municipalidad, para alcanzar la calidad del gasto público, con criterios de propiedad, eficacia, eficiencia, transferencia, economía y equidad, en la consecución de los objetivos planifi-

FUNCIONES:

Las atribuciones de la auditoría interna de acuerdo a las normas de auditoría interna de la Contraloría General de Cuentas son las siguientes:

- Asesorar a los integrantes del concejo municipal y el alcalde en su función directiva y constante mejoramiento de su administración para el efectivo logro de los objetivos en el marco de las políticas, y programas municipales.

- Promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas sobre el uso y administración de los recursos de los municipios, encomendados a la administración de las dependencias municipales, a través de recomendaciones que apoyen el mejoramiento permanente de la organización, sus sistemas integrados y los procedimientos operacionales.
 - Evaluar la eficacia de los sistemas integrados de administración y finanzas y de los instrumentos de control interno y control de calidad a ellos incorporados, que se utilizan en el control de las operaciones e información de los servicios que brinda la municipalidad.
 - Evaluar la eficacia de la planificación, organización, dirección y control, así como la eficiencia, efectividad y economía con que se han ejecutado las operaciones en la municipalidad y sus empresas.
 - Evaluar si los resultados obtenidos corresponden a lo planificado y presupuestado dentro del marco legal y los objetivos sectoriales y nacionales.
 - Promover la observancia de la legislación, las normas y políticas en las que este sujeto la municipalidad, así como el cumplimiento de sus objetivos, metas y presupuesto aprobado.
 - Promover el establecimiento de indicadores de gestión, que permitan medir la eficiencia de la administración y los resultados obtenidos.
-
- Motivar para que la administración de la municipalidad, tome las medidas de protección para conservación y control de sus activos, derechos y obligaciones, así como el medio ambiente.
 - Velar por que los responsables de salvaguardar los activos de la municipalidad cumplan a cabalidad con sus deberes de mantenerlos, consérvalos y darles un uso eficiente, económico y eficaz.
 - Evaluar sistemáticamente el sistema del control interno a efecto de verificar si se cumple, si es suficiente y contable y si requiere mejoras.
 - Verificar que hayan establecido medidas para proteger los intereses de la municipalidad en el manejo de los fondos públicos y promover la eficiencia y oportunidad de las operaciones y la observancia de las políticas prescritas por el concejo municipal, vigilando permanentemente que los objetivos y metas prefijados se hayan alcanzado.
 - Organizar, planificar, dirigir y controlar las funciones a su cargo, en forma técnica, independiente y profesional.
 - Establecer los respectivos niveles de supervisión para garantizar un grado mínimo de calidad, en los trabajos.
 - Realizar auditorías o estudios especiales de autoría de acuerdo con las normas técnicas de auditoría y otras disposiciones dictadas por la contraloría General de cuentas y las normas de auditoría generalmente aceptadas en cuanto fueren aplicables, en cualquiera de las unidades administrativas de la municipalidad, en el momento que considere oportuno.

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, de los objetivos y metas, de las políticas, de los planes y de los procedimientos financieros y administrativos, establecidos para el concejo municipal.
- Evaluar en forma regular el sistema de control interno en relación con los aspectos contable, financiero y administrativo, con el fin de determinar su cumplimiento, suficiencia y validez.
- Evaluar la suficiencia, oportunidad y confiabilidad de la formación contable, financiero, administrativa y de otro tipo, producida en la municipalidad.
- Verificar que los bienes patrimoniales se hallen debidamente controlados, contabilizados, protegido contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio e inscritos a nombre de la municipalidad cuando se trate de bienes inmuebles para poner en práctica y mantener las recomendaciones que contienen los informes de la auditoría interna, de la Contraloría General de cuentas o de los auditores externos. Dara cuenta inmediata y por el escrito a las autoridades superiores de cualquier omisión que comprobare al respecto.
- Atender e investigar solicitudes, denuncias o reclamos en relación con las actividades desempeñadas en función de su cargo por el personal de la municipalidad o con el patrimonio de la misma.

1.2. ASESORIA JURIDICA

OBJETIVOS:

- Conocer y procurar a favor de la municipalidad de las demandas ordinarias de carácter laboral, ante los juzgados de trabajo y previsión social.
- Llevar a cabo el análisis de expedientes administrativos y judiciales sometidos para su consideración.
- Conocer y diligenciar el proceso de demanda del sindicato municipal de trabajadores.

FUNCIONES:

- Asesorar a la municipalidad de Chimaltenango, en asuntos legales que se relacionen e interesen a esta corporación municipal.
- Autorizar actas notariales en los casos que sean necesarios y requeridos por el alcalde o miembros del concejo municipal, siempre y cuando los mismos sean requeridos en horas hábiles de trabajo, de interés y de beneficio para la municipalidad.
- Autorizar actas notariales de legalizaciones de fotocopias y de documentos y de firmas cuando sean necesarios, o requeridos por alguna de las dependencias de esta municipalidad, siempre que sean autorizados previamente por el alcalde municipal.
- Asistir al señor alcalde municipal y/o síndicos, a las distintas audiencias que se llevan a cabo ante los juzgados de trabajo y previsión social, en horas hábiles de trabajo, siempre y cuando los casos sean de interés y de beneficio para la municipalidad.
- Si así fuere el caso, elaboren Dictamen Jurídico, sobre el parecer de algún asunto, documento o expedientes.

1.3. ALCALDIA MUNICIPAL:

y en fin cumplir con sus cometidos. Es el órgano ejecutivo del Gobierno y Administración Municipal.

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

• OBJETIVOS:

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

• FUNCIONES:

- Dirigir la administración municipal.
- Representar a la municipalidad y al municipio.
- Presidir las sesiones del concejo municipal y convocar a sus miembros a sanciones ordinarias y extraordinarias de conformidad con este código.
- Velar por lo escrito cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.

- Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- Desempeñar la jefatura superior de todo lo personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley a los empleados municipales.
- Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- Ejercer acciones jurídicas y administrativas en caso de urgencia.
- Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del consejo municipal.
- Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad este atribuida a otros órganos
- Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al concejo municipal.

- Promover y apoyar, con forme 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 consejo municipal, cuando este lo requiera.
- Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al concejo municipal y, una vez substanciado, darle cuenta al pleno del concejo en la sesión inmediata.
- Autorizar conjuntamente con el secretario municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comité de vecinos que operen en el municipio se exceptúan los libros (físicos y legales) y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la contraloría general de cuentas de la nación.
- 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.
- Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darle posesión de sus cargos.
- Enviar copia autorizada a la contraloría general de cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
- Ser el medio de comunicación entre el consejo municipal, autoridades y funcionarios públicos.
- Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al consejo municipal para su conocimiento y aprobación.
- 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 avecindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo periodo.
- 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.

1.4. SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL ALCALDE -SOSEA-:

OBJETIVOS:

OBJETIVO GENERAL:

- Capacitar a las mujeres y hombres del área rural y urbana para fortalecer la organización y abrir espacios de participación en instancias de toma de decisiones, a fin de que sus demandas, necesidades y expectativas sean incluidas en la planificación gestión negociación, en el ámbito municipal y departamental.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Fortalecer la participación, información, liderazgo de las mujeres de los diferentes grupos de atención del programa, para que accionen y planteen sus demandas en las instancias de toma de decisiones en el ámbito local y nacional.

- Promover a las mujeres de recursos económicos y técnicos para la implementación y manejo adecuado de su proyecto generador de ingresos.
- Motivar y capacitar a las mujeres para que participen en los consejos de desarrollo comunitario, para ejercer sus derechos ciudadanos.
- Promover a las mujeres chimaltecas los recursos de educación alternativa para mejorar su formación para la vida.

FUNCIONES:

- Beneficiar a grupos de mujeres fondos en la calidad de crédito, para ejecutar proyectos generados.
- Otorgar a grupos de mujeres fondos para la implementación de unidades demostrativas.
- Financiar mediante donación proyecto de tecnología y alivio del trabajo doméstico, para el beneficio de mujeres.
- Brindar capacitación laboral a mujeres, en distintas áreas ocupacionales.
- Atención a las mujeres en proceso de alfabetización, y post alfabetización, trabajo coordinado con la O.M.M de Chimaltenango.
- Incluir a mujeres en el proyecto educación para la vida. Fortaleciéndolas en el proceso de capacitación, formación de diversos temas de interés para ellas.
- Inclusión de mujeres en jornadas para la gestión del documento personal de identificación DPI, en el registro nacional de las personas y empadronamientos ante el tribunal supremo electoral.
- Capacitación a lideresas representantes de las comunidades rurales, zonas, colonias y asentamientos del municipio en temas sociales y políticos.
- Realizar encuentros municipales con lideresas de diferentes grupos de atención en el programa.
- Reorganización de la red de mujeres del municipio de Chimaltenango, para formalizarlas.

1.5. ASISTENTE/SECRETARIAL:

OBJETIVOS:

- Asistir al alcalde municipal en el desarrollo de sus actividades, para la atención de la población en el planteamiento de sus necesidades.
- Facilitar la gestión política administrativa, para el eficiente utilización de los recursos municipales

FUNCIONES:

- Manejo de documentos que ingresen a la alcaldía o que se elabore en el mismo.
- Elaborar cartas ordinarias de reuniones del consejo municipal, puntos de actas y providencias para las diferentes dependencias.
- Asistir al alcalde municipal y atender las llamadas telefónicas

- Recibir papelería y documentación dependencias de municipales o de personas particulares.
- Dar respuesta a solicitudes que ingresa a la alcaldía municipal.
- Elaborar providencias, cartas y notas de diferentes índole.
- Trasladar la papelería que necesita firma de alcalde municipal.

1.6. ALCALDIAS COMUNITARIAS O AUXILIARES:

Son entidades representativas de las comunidades, en especial para la toma de decisiones y como vínculo de relación con el gobierno municipal, en aldeas, caseríos, cantones, barrios, zonas, colonias y donde se considere necesario.

OBJETIVO:

- Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general, emitidos por el consejo municipal o el alcalde, a quien dará cuenta de las infracciones y faltas que se cometan.
- Velar por la conservación, protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial.
- Las demás que le sean asignadas por la ley y las que le delegue el consejo municipal.

FUNCIONES:

- Ser vínculo de comunicación entre las autoridades del municipio y los habitantes.
- Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general emitidas por el consejo municipal o el alcalde, a quien dará cuenta de las infracciones y faltas que se cometan.
- Rendir los informes que le sean requeridos por el consejo municipal o por el alcalde.
- Velar por la conservación, protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial.
- 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.
- Ejercer y representar, por delegación del alcalde, a la autoridad municipal.
- Promover y gestionar en el ámbito comunitario y municipal las acciones que garanticen el uso racional y sostenible de la infraestructura pública.
- Colaborar en la identificación de de las necesidades locales y en la formulación de propuestas de solución a las mismas.
- Elaborar, gestionar y supervisar, con el apoyo de la coordinación del consejo municipal, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad.
- Promover la organización y la participación sistemática y efectiva de la comunidad en la identificación y solución de los problemas locales.
- Proponer lineamientos e instrumentos de coordinación en la comunidad para la ejecución de programas y proyectos por parte de personas, instituciones o entidades interesadas en el desarrollo de las comunidades.

- Cooperar en censos nacionales y municipales, así como en el levantamiento y actualización del catastro municipal.
- El consejo municipal sesionara por lo menos dos veces al año, con los alcaldes comunitarios o auxiliares del municipio, para coordinar actividades.
- Las demás que le sean asignadas por la ley y, la que le delegue el consejo municipal o el alcalde municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias. Los funcionarios y los empleados municipales, deberán prestar, en lo que les corresponda, la colaboración necesaria para el cumplimiento de las atribuciones del alcalde comunitario o alcalde auxiliar.

2. SECRETARIA MUNICIPAL:

Es la unidad de asistencia del consejo municipal y la alcaldía, se encarga del control administrativo de la municipalidad, a la vez se constituye en un vínculo para trasladar a la alcaldía las gestiones que presentan los usuarios e interesados ajenos a la misma, sin embargo; se conserva el trámite de documentos y quejas que presentan las demás oficinas que dependen directamente de la alcaldía.

OBJETIVO:

- Facilitar la gestión administrativa de la municipalidad, mediante la participación en actividades del consejo municipal y su relación con la alcaldía.

FUNCIONES:

- Elaborar en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del consejo municipal, y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en este código.
- Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del consejo municipal.
- Dirigir y ordenar los trabajos de la secretaria, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- Redactar la memoria anual de labores y presentarla al consejo municipal durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al organismo ejecutivo, al congreso de la republica y al consejo municipal de desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
- Asistir a todas las sesiones del consejo municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole
- Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del consejo municipal.
- Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial-
- Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el consejo municipal o por el alcalde.

2.1. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION:

OBJETIVOS:

- Garantizar a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública en posesión de las autoridades y sujetos obligados por la presente ley;
- Garantizar a toda persona individual el derecho a conocer y proteger los datos personales de lo que de ella conste en archivos estatales, así como de las actualizaciones de los mismos;
- Garantizar la transparencia de la administración pública y de los sujetos obligados y el derecho de toda persona a tener acceso libre a la información pública;
- Establecer como obligatorio el principio de máxima publicidad y transparencia en la administración pública y para los sujetos obligados en la presente ley;
- Establecer, a manera de excepción y de manera limitativa, los supuestos en que se restrinja el acceso a la información pública;
- Favorecer por el estado de rendición de cuentas a los gobernados, de manera que puedan auditar el desempeño de la administración pública;
- Garantizar que toda persona tenga acceso a los actos de la administración pública.

FUNCIONES:

- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública;
- Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública;
- Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa;
- Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado;
- Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia; y
- Las demás obligaciones que señale esta ley.

2.2. RECEPCION:

OBJETIVO:

Atender principalmente la recepción de correspondencia y llamadas telefónicas, transfiriéndolas al personal y funcionarios municipales.

FUNCIONES:

- Recibir y trasladar correspondencia dirigida tanto al alcalde, concejo municipal y demás dependencias administrativas de la municipalidad.
- Lleva el control de ingreso y egreso de correspondencia.
- Tiene a su cargo el control y manejo de la planta telefónica.

- Tiene bajo su responsabilidad llevar el control de las llamadas telefónicas tanto internas como externas, así como proporcionar información.
- Control y registro de personas que ingresen y egresen de las instalaciones de la municipalidad.
- Atención al público en general de manera personalizada.
- Orientar y acompañar a toda persona que realicen gestiones en la municipalidad.
- Archivo de los documentos y papelería de recepción.
- Realizar otros trabajos inherentes al puesto o que le sean asignadas.

3. LA POLICIA MUNICIPAL:

OBJETIVO:

- Mantener el orden, la seguridad y moral pública, debidamente reguladas en las leyes, ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emitidos por el concejo municipal.

FUNCIONES:

Por la naturaleza de la dependencia las funciones son las siguientes:

- Cuidar los bienes del municipio y el orden público, el ornato, la tranquilidad en los mercados, parques, plazas, campos de ferias y demás instalaciones municipales, incluyendo las de servicio público municipal.
- Vigilar por la adecuada y eficiente prestación de los servicios municipales, informando de aquellos hechos o circunstancias que pudieran afectar su regularidad y calidad.
- Colaborar estrechamente con los otros cuerpos de policía, en la salvaguardia y protección de las personas y sus bienes, así como en la prevención y persecución de las actividades delictivas.
- Velar porque se cumplan los reglamentos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones de la municipalidad, denunciando a los infractores ante el juzgado de asuntos municipales o en su defecto ante el alcalde municipal, para la imposición de las sanciones correspondientes.
- Informar a la autoridad municipal respectiva, de cualquier hecho que pueda interrumpir la prestación eficiente de un servicio público.
- Proporcionar auxilio inmediato y la protección adecuada a las personas que lo solicitan o cuando éstas o sus bienes están en peligro, dentro y fuera de las instalaciones municipales.
- Dar seguridad y protección a las autoridades municipales, cuando desarrollan actividades públicas.
- Ejecutar acciones en coordinación con otras instituciones, tales como: Juzgados de Paz, de Primera y de Segunda Instancia, así como el ministerio público.

4. DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL "DAFIM":

Es la dependencia municipal responsable de la administración financiera municipal a través de una eficiente formulación, ejecución y liquidación del presupuesto, el cumplimiento de la legislación de la recaudación de los impuestos, arbitrios y tasas, así como respaldar adecuadamente todos los egresos conforme a la planificación y el debido registro para la rendición de cuentas a nivel interno y externo tanto a las entidades rectoras como fiscalizadoras y principalmente a la población del municipio.

OBJETIVO:

- Cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico financiero del municipio, la recaudación y administración de los ingresos municipales, la gestión del financiamiento, la ejecución presupuestaria y control de los bienes comunales y patrimoniales del municipio.

FUNCIONES:

Las funciones generales de la dirección de administración financiera municipal (AFIM) de conformidad al código municipal, y de acuerdo con la modernización financiera municipal, son las siguientes:

- Proponer en coordinación con la dirección municipal de planificación, al alcalde municipal la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales.
- Rendir cuenta al consejo municipal, en su sesión inmediata, para que se resuelva sobre los pagos que hagan por orden del alcalde y que, a su juicio, no estén basados en ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- Programa el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos; así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad.

- Remitir a la contraloría general de cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arque de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones.
- Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio.
- Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la ley.
- Asesorar al alcalde y al concejo municipal en materia de administración financiera.

Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar normas y procedimientos que emanen de estos.

- Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal.

- Informar al alcalde y a la dirección municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de tributación.
- Administrar la deuda pública municipal.
- Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la cuenta única del tesoro municipal.
- Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.
- Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el consejo o por el alcalde municipal en materia financiera.
- Adicionalmente a lo establecido por el código municipal, y de acuerdo con la modernización financiera municipal, son funciones de la DAFIM, las siguientes:
- Es la responsabilidad de dirigir, planificar, organizar, administrar, supervisar y evaluar, todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las áreas 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.
- Elaborar en coordinación con la dirección municipal de planificación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- Asistir al alcalde municipal, para asesorarlo por las comisiones de finanzas y probidad y funcionarios municipales, con sujeción a las normas presupuestarias contenidas en la constitución política en 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 consejo municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del código municipal.
- 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.
- Asesorar al alcalde y concejo municipal en materia de administración financiera.
- Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
- Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal.
- Informar al alcalde y a la dirección municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
- Administrar la cuenta única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la cuenta única del tesoro municipal y flujos de caja y programación.



- Presentar la información financiera que por ley le corresponde.
- Coordinar con el ministerio de finanzas públicas, instituto de fomento municipal y la asociación nacional de municipalidades, los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del código municipal, leyes conexas y lo relacionado con el sistema integrado de administración financiera municipal.
- Elaborar las propuestas de la política financiera y someterlas a consideración del alcalde y este a su vez al concejo municipal.
- Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el consejo municipal.
- Proponer normas complementarias tal como indica el código municipal, para que se tenga mayor efectividad en la administración financiera integrada municipal.
- Dirigir, coordinar y ejercer el control previo en 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 el devengado y percibido en la ejecución de los ingresos, de acuerdo a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
- Analizar y enviar para consideración del alcalde y consejo municipal, los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera. Así como de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
- Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme al código municipal, le corresponda aprobar al consejo municipal.
- Establecer normas para el manejo y control de los fondos rotativos y en casos necesarios de cajas chicas.
- Preparar y presentar al consejo municipal los informes de la gestión física y financiera del presupuesto, que faciliten la toma de decisiones y luego y luego su envío al instituto de fomento municipal, ministerio de finanzas públicas y contraloría general de cuentas por medio de los procedimientos que se establezcan.
- Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativo-financiera de las diferentes dependencias municipales.
- Preparar la información correspondiente para que el alcalde presente al consejo municipal, para su aprobación, las solicitudes de endeudamiento y financiamiento mediante donaciones.
- 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.
- Examinar que existen los programas o proyectos priorizados y con los estudios técnicos y financieros adecuados, para financiarlos con endeudamiento o mediante donaciones.
- Asesorar al alcalde y consejo municipal en materia de endeudamiento y donaciones.

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.

- 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.
- 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.

- Administrar la deuda pública municipal.

4.1 PRESUPUESTO:

Es la dependencia municipal responsable de la eficiente formulación, aprobación, ejecución y liquidación del presupuesto, fomentando la participación de la población, de las demás dependencias municipales con el objeto de transparentar la administración financiera de la municipalidad.

FUNCIONES:

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

- Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.
- Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, la programación de la ejecución, el procedimiento contable, la ejecución de los pagos y las coherencias de las salidas y/o reportes del sistema integrado de administración financiera municipal.
- Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como la formulación de la política financiera, que proponga la dirección de administración financiera integrada municipal a las autoridades municipales.
- Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.
- Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del director de la AFIM.
- Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración anteproyectos de presupuesto.
- Elaborar en coordinación con la dirección municipal de planificación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- Analizar y ajustar en conjunto con el director de la DAFIM, de acuerdo a la política presupuestaria previa, los anteproyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
- Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el concejo municipal.
- Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el código municipal para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de la municipalidad.

- Aprobar conjuntamente con el área de tesorería la programación de la ejecución financiera de presupuesto.
- Analizar, registrar, validar, someter a consideración del director de la DAFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
- Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
- Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la municipalidad.
- Evaluar la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en el código municipal, la ley del organismo de presupuesto y las normas internas de la municipalidad.
- Analizar periódicamente y someter a consideración del director de la DAFIM los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
- Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un periodo presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.

FORMULACION PRESUPUESTARIA, PROGRAMACION Y CONTROL DE LA EJECUCION:

Las funciones básicas que se deben desarrollar para el logro y cumplimiento de las metas y objetivos trazados son las siguientes:

- Analizar y someter a consideración del jefe del área de presupuesto la definición, clasificación y denominación de las categorías programáticas.
- Solicitar a las dependencias de la municipalidad información sobre estimaciones y recaudaciones de ingresos.
- Orientar a las dependencias en el uso de los formularios e instructivos para la recolección de información sobre estimaciones y recaudación de ingresos.
- 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 área de presupuesto.
- Realizar estudios sobre las diferentes fuentes de ingreso.
- Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.
- Asesorar a las dependencias en la elaboración de sus anteproyectos del presupuesto.
- Analizar y ajustar los anteproyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.

- Asistir al director de la DAFIM, en preparar el proyecto de presupuesto anual, exposición de motivos y demás documentos, para someterlo a consideración del concejo municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del código municipal.
- Registrar en el sistema el presupuesto aprobado por el concejo municipal.
- Analizar la información de programación física y financiera del presupuesto enviada por las dependencias municipales.
- Analizar y someter a consideración del jefe inmediato, las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
- Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto y su aprobación.
- Enviar por intermedio de su jefe inmediato, al director de la DAFIM la ejecución física y financiera, e información periódica de las modificaciones presupuestarias aprobadas.

Evaluación física y financiera:

Las funciones básicas que se deben desarrollar para el logro y cumplimiento de las metas y objetivos trazados son las siguientes:

- 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.
- Elaborar y someter a consideración del director de la DAFIM la información periódica sobre la ejecución de ingresos, esto por intermedio del responsable del área de presupuesto.
- 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.
- Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un periodo presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- Destacar en forma eventual a funcionarios de la DAFIM y a las distintas dependencias de la municipalidad, para los efectos de constatar la veracidad del cumplimiento de la ejecución de aquellos programas de interés prioritario.

4.2. CONTABILIDAD:

FUNCIONES:

Las funciones básicas que se deben desarrollar para el logro y cumplimiento de las metas y objetivos trazados son las siguientes:



- Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas como órgano rector de la Contabilidad integrada Gubernamental.
 - Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración financiera integrada municipal.
 - Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por la municipalidad, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de contabilidad integrada Gubernamental.
 - Aplicar el plan de cuentas y los clasificadores contables establecidos por la dirección de contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad.
 - Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
 - Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
 - 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.
 - Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de la municipalidad.
 - Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la municipalidad.
 - Coordinar el envío mensual del reporte “informe de rendición de ingresos y egresos” a la Contraloría General de Cuentas.
 - Administrar el archivo de documentación financiera de la municipalidad.
 - Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
 - Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
-
- Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.

Registro de la Ejecución Presupuestaria:

- Las funciones básicas que se deben desarrollar para el logro y cumplimiento de las metas y objetivos trazados son las siguientes:
- 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.
- Analizar la documentación de respaldo previo al registro de las diferentes etapas del gasto en el sistema.
- Registrar, validar y aprobar en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos.
- Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- Operaciones Contables:
 - Las funciones básicas que se deben desarrollar para el logro y cumplimiento de las metas y objetivos trazados son las siguientes:
 - Aplicar el plan de cuentas establecido por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad.
 - Adoptar los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas, a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad.
 - Analizar la documentación de respaldo previo al registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
- Llevar la contabilidad patrimonial de la municipalidad, procesada en el sistema.
- Producir en el sistema información de estados financieros para la toma de decisiones y su envío a la Contraloría General de cuentas.
- Realizar la conciliación bancaria en el sistema.
- Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- Revisar y actualizar, los criterios de contabilización y requerimientos de información para la toma de decisiones.
- Mantener actualizada la información referente a la deuda municipal.
- 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, que incluye el reporte “informe de rendición de ingresos y egresos” que debe enviar mensualmente a la Contraloría General de Cuentas.
- Analizar la información contable, presupuestaria y de tesorería obtenida del sistema computarizado.



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.

- 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.
- Presentar información periódica, que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de la municipalidad.

4.3. TESORERIA/ DIRECCION FINANCIERA INTRADA MUNICIPAL:

Es la dependencia municipal responsable de la administración de los ingresos municipales, programando los ingresos y egresos de acuerdo a los planes municipales de acuerdo al origen y destino de los fondos con apego a las normas emitidas por los entes rectores de la administración financiera pública.

OBJETIVO:

- Obtener los recursos financieros necesarios, para cumplir los fines que le corresponden a la municipalidad en su condición de gobierno local autónomo.

FUNCIONES:

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

- 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 y los procedimientos del sistema integrado de administración financiera municipal.
- Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante al sistema de cuenta única.
- Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos en las fases de programación y control de los flujos financieros de la municipalidad.
- Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de la Administración financiera de la municipalidad.
- Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el concejo municipal.
- Elaborar, juntamente con el área de presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos de la municipalidad.



- Aprobar y someter a consideración del Director de la Dirección de Administración Financiera integrada municipal, el programa mensualizado de caja elaborado por el área de programación y ejecución de pagos.
- Administrar el sistema de caja única de la municipalidad.
- Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la municipalidad.
- Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
- Administrar la deuda municipal realizada el registro de los préstamos y/o donaciones tanto los nuevos como los que se encuentren vigentes o que se hayan finalizado en el mismo periodo fiscal vigente, realizado las

ampliaciones del presupuesto, tanto en ingresos como en egresos, realizando la programación de la recepción de los desembolsos, así como de las amortizaciones.

- Las atribuciones del tesorero que asigna el artículo 87 “atribuciones del Tesorero” del código municipal.

4.4. INVENTARIO:

OBJETIVO:

- Llevar un control de manera ordenada y sistemática de los bienes patrimoniales de la municipalidad.

FUNCIONES:

- Llevar el control de todo el mobiliario y equipo de la municipalidad.
- Operar libro de inventario de herramientas menores.
- Operar en hojas de Excel las adiciones de cada mes.
- Darle seguimiento al número de inventario de los bienes adquiridos por la Municipalidad que aún no han sido operados por qué motivo de ser bienes nuevos.
- Sacarle inventario a los ex trabajadores municipales, para verificar si los bienes descritos en su tarjeta de responsabilidades están físicamente al momento de indemnizarlos.
- Operar las alzas y bajas en tarjeta de responsabilidad de los empleados municipales.
- Verificar que los empleados municipales que tienen tarjeta de responsabilidad usen adecuadamente los bienes que figuran en dicha tarjeta.
- Operar la abaja con montos en el libro de inventario general.
- Extender solvencia de inventario a los ex trabajadores municipales para su indemnización respectiva.
- Velar por el traslado de bienes a diferentes oficinas o dependencias si la situación así lo requiere.

- Velar que los empleados municipales no se presenten los bienes sin hacer un oficio correspondiente al Departamento de Inventario, porque de lo contrario si se le sospecha usando bienes que no figuran en su tarjeta de responsabilidad se le levanta acta.
- Realizar las tarjetas de responsabilidad de cada uno de los trabajadores.
- Corregir las tarjetas de mobiliario y equipo.
- Llevar un control del libro de inventarios.
- Realizar el inventario físico de las dependencias de la municipalidad.
- Revisar las facturas de cada mes de las compras realizadas.
- Elaborar el libro de inventario.

4.5. CAJA GENERAL:

OBJETIVO:

- Percibir los ingresos municipales, según la programación de los ingresos, aplicando las normas de control interno y las con apego a las normas emitidas por los entes rectores de la administración financiera pública.

FUNCIONES:

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

- Recaudar los diferentes ingresos que percibe la Municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
- Extender a los contribuyentes los comprobantes en su caso recibos y/o facturas correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que de ellos se perciba.
- Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
- Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
- Llevar el control de los recibos y/o facturas correspondientes, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación.

Área de Programación y Ejecución de Pagos:

Las funciones básicas que se deben desarrollar para el logro y cumplimiento de las metas y objetivos trazados son las siguientes:

- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores del servicio de tesorería.
- Verificar la información de los expedientes devengados de origen presupuestario y los pendientes de pago extrapresupuestario.

- Recibir los expedientes de devengados de origen presupuestario y los pendientes de pago extrapresupuestario y pagarlos de acuerdo a su naturaleza y monto.
- Administrar el sistema de caja única del tesoro municipal.
- Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
- 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.
- Tomar acciones en la ejecución de los embargos, mandatos judiciales o poderes.
- Controlar una mejor utilización de los saldos efectivos de las diferentes cuentas bancarias.
- Autorizar la apertura de cuentas bancarias cuando fuere necesario, para el manejo de fondos rotativos por parte de las dependencias municipales.
- Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.
- Archivar la documentación de respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de cuentas bancarias.
- Área de Préstamos y Donaciones:
 - Las funciones básicas que se deben desarrollar para el logro y cumplimiento de las metas y objetivos trazados son las siguientes:
 - Mantener los registros de la administración de la deuda municipal.
 - Asesorar al alcalde y concejo municipal en materia de endeudamiento y donaciones.
 - 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.
 - 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 fiscal, el cual será Participar en las negociaciones y contrataciones de préstamos de acuerdo con la legislación vigente, en especial la Constitución Política de la Republica de Guatemala, el Código Municipal, la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
 - Una vez contratado el financiamiento ingresarlo al modulo de endeudamiento municipal y donaciones del sistema integrado de administración financiera municipal.
- Llevar el registro actualizado de los desembolsos de la deuda municipal y donaciones, y deberá iniciar los trámites administrativos para el pago de los servicios de la deuda.
- Preparar mensualmente la información sobre la deuda de la municipalidad, que esta deberá emitir a la Dirección de Crédito Publico del Ministerio de Finanzas Publicas, de acuerdo con el sistema, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 115 del Código municipal, enviando copia de dicha información al INFOM.

5. DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION –DMP-:

Coordina y consolida los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. La Dirección Municipal de Planificación, podrá contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo, asimismo, es responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

OBJETIVO:

- Propiciar la elaboración, integración y seguimiento de los planes y programas de trabajo de las diferentes unidades municipales, a efecto de optimizar el empleo de los recursos disponibles, tendientes a la materialización de las metas y consecución de los objetivos institucionales en congruencia con los programas de Gobierno que se emitan.

FUNCIONES:

- Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- Elaborar los perfiles, estudios de pre-inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
- Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial de recursos naturales.
- Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos de sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
- Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.
- Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.
- Mantener actualizado el catastro municipal.
- Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el concejo municipal o alcalde.

5.1. UNIDAD DE PLANIFICACION Y EJECUCION DE PROYECTOS:

Dependencia municipal responsable de elaborar estudios de pre-inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, diseñar, cuantificar, revisar, supervisar, toda clase de proyectos, elaborar las especificaciones técnicas constructivas y especiales para cada uno de los proyectos municipales.

OBJETIVO:

- Elaborar estudios de pre-inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, diseñar, cuantificar, revisar, supervisar, toda clase de proyectos, elaborar las especificaciones técnicas constructivas y especiales para cada uno de los proyectos municipales.
- FUNCIONES:
- Por la naturaleza de la dependencia las funciones serán las siguientes:
- Elaborar dictámenes técnicos sobre la factibilidad técnica de los proyectos.
- Diseñar, recabar información, cuantificar y revisar las distintas formas y otros requerimientos que la municipalidad deba presentar ante organismos gubernamentales, organismos no gubernamentales y organismos internacionales de conformidad con los lineamientos emanados por cada una de estas instituciones para la obtención de financiamiento de los diferentes proyectos municipales.
- Elaborar perfiles y dictámenes técnicos.
- Apoyar el diagnóstico municipal, agendas de desarrollo y de negociación, plan de desarrollo municipal, formulación del presupuesto municipal y plan operativo anual.
- Llevar un estricto control de la gestión de proyectos que han sido presentados a las diversas instituciones, para realizar las acciones pertinentes según sea el caso de rechazo o aprobación.
- Diseñar, planificar, costos estimados de proyectos, supervisar y ejecutar proyectos de arquitectura e ingeniería.
- Efectuar levantamientos topográficos para generar información gráfica para la planificación de los diferentes proyectos requeridos por la Municipalidad y las comunidades.
- Elaborar especificaciones técnicas, constructivas y especiales para cada uno de los proyectos municipales y las especificaciones técnicas / términos de referencia de base para el proceso de contratación de empresas ejecutoras.
- Informar a las comunidades de la gestión de sus proyectos y de las actividades que se realizan dentro de la OMP, en forma gráfica a través de una cartelera informativa municipal.
- Contribuir en la elaboración de diagramaciones, organigramas, y otras actividades, que se solicitan por la Dirección de la DMP, la alcaldía y/o corporación municipal, COCODES, COMUDES, así como lo requerido por la población del municipio para el desarrollo integral del mismo.

Promover procesos informativos mediante la cartelera informativa municipal sobre el avance de procesos, proyectos y actividades relacionadas con el desarrollo integral del municipio.

- Mantener actualizado el inventario de infraestructura social y productiva con la que cuenta cada centro poblado, así como la cobertura de los servicios públicos de que gozan estos (para efectos de dar respuesta a lo que se describe en el art. 72, del Código Municipal).
- Recopilar y actualizar la información geográfica de ordenamiento territorial y recursos naturales, para lo cual coordina con la Unidad de Estadística.
- Colaborar con la dirección municipal de planificación, en los diferentes estudios, investigaciones y trabajos relacionados con el que hacer de la DMP.
- Promover de manera conjunta con la población organizada el análisis y diagnóstico de la operación y sostenibilidad de los proyectos tanto a nivel del área urbana y rural, para efectos de definir mecanismos que garanticen su funcionalidad.
- Orientar y capacitar a la población organizada sobre la operación y mantenimiento de los proyectos, como en la construcción y formalización de documentos que garanticen su cumplimiento, ej. Elaboración de reglamentos.
- Actualizar y administrar el banco de datos y proyectos del municipio a nivel de perfil, pre-factibilidad, factibilidad, gestión y ejecución para la formación del diagnóstico municipal, agendas de desarrollo y de negociación, plan de desarrollo municipal.
- Procesar, analizar y emitir reportes de la información existente, contenida en el banco de datos y proyectos del municipio, cuando le sean requeridos por la dirección de la DMP, la alcaldía y concejo municipal.
- Mantener actualizado el Directorio Institucional de Organizaciones internacionales, OG's y ONG's, especialmente las que trabajan en el Municipio; como base para coordinar acciones de apoyo financiero o técnico.

5.2. UNIDAD DE SUPERVISION E INSPECCION DE PROYECTOS:

Dependencia municipal responsable de la supervisión de los proyectos en ejecución para el desarrollo del municipio

OBJETIVO:

- Velar por la ejecución de los proyectos de acuerdo a especificaciones técnicas y a lo contrata-

FUNCIONES:

- Elaborar las especificaciones técnicas constructivas y especiales para cada uno de los proyectos municipales.
- Elaborar dictámenes técnicos sobre el avance físico de los proyectos en ejecución.

- Elaboración de actas de las visitas de campo de los proyectos en ejecución.
- Supervisar la ejecución de proyectos de infraestructura (social, productiva y equipamiento), presentar informes alertivos sobre problemas identificados como dictámenes respectivos sobre avance físico de los proyectos.
- Mantener el registro y control físico y financiero de los proyectos a ejecutar o en ejecución para efectos de planificación, monitoreo y evaluación.
- Llevar un control del avance físico y financiero de los proyectos en ejecución por administración municipal, o por contrato con empresas particulares.
- Seguimiento a las nuevas construcciones, para verificar que lo construido obedezca a lo planificado en los planos autorizados por esta unidad administrativa.
- Elaborar dictámenes técnicos sobre el avance físico de las nuevas construcciones, indicando que lo ejecutado obedece a lo planificado y autorizado.
- Llevar un registro de la temporalidad de las licencias de construcción autorizadas.
- Llevar un registro y control de las licencias de construcción autorizadas de acuerdo al reglamento de construcción.
- Emitir órdenes de suspensión de proyectos de ejecución, cuando lo ejecutado no obedezca a lo autorizado, por incumplir el reglamento de construcción.
- Participar en reuniones para la coordinación de actividades y presentar informes y soluciones de los hallazgos encontrados en las nuevas construcciones.
- Plantear propuestas de modificación al reglamento de construcción para la practicidad de su aplicación.

5.3. UNIDAD DE TOPOGRAFIA:

OBJETIVOS:

- Determinar las posiciones de puntos sobre la superficie de la tierra y posteriormente su representación en un plano.
- Contar con la información de manera inmediata, para la optimización de los recursos de la municipalidad de Chimaltenango.

FUNCIONES:

- Realizar levantamientos topográficos.
- Elaborar libretas topográficas de los levantamientos realizados.
- Generar los archivos digitales de los levantamientos topográficos.
- Efectuar cualquier otro tipo de mediciones.
- Dibujo de polígonos, perfiles, planos entre otros.

5.4. UNIDAD DE CÁLCULO Y DIBUJO:

OBJETIVOS:

- Calcular estructuras, materiales, presupuestos, entre otros para la planificación y ejecución de proyectos.
- Dibujar planos arquitectónicos, topográficos, detalles constructivos, ubicación, localización, entre otros.

FUNCIONES:

- Dibujo y cuantificación de proyectos de diversa naturaleza.
- Elaboración de presupuestos de materiales y mano de obra entre otros.
- Elaboración de perfiles de proyectos.
- Elaboración de informes, dictámenes técnicos entre otros.
- Colocar en el sistema de Guate compras bases técnicas, términos de referencia, contratos de proyectos.
- Integración de comisión de licitación, cotización, recepción y liquidación de proyectos.
- Conformación de expedientes de los proyectos que planifiquen y ejecuten por la Municipalidad o por empresas ejecutoras.

5.5. UNIDAD DE ESTADISTICAS E INFORMACION SOCIO ECONOMICA:

Dependencia responsable de organizar, sistematizar, actualizar y administrar la estadística socioeconómica del municipio, la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales, de planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución; mantener actualizado el inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como la cobertura de los servicios con los que gozan estos y la promoción de la imagen del municipio local, intra regional, regional, nacional e internacionalmente.

OBJETIVOS:

- Genera la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.
- Organizar y sistematizar las estadísticas socioeconómicas del municipio.
- Actualizar y administrar información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales, planes, programas y proyectos en sus diferentes fases.
- Contar con un inventario actualizado de forma permanente de la infraestructura social y productiva década centro poblado del municipio.



FUNCIONES:

- Promover el desarrollo económico, estimulando la iniciativa en actividades agrícolas, pecuarias, industriales, turísticas y de otra naturaleza;
- Elaborar planes y estrategias para fomentar el desarrollo económico local.
- Proponer para orientar adecuadamente la inversión municipal a efecto de que mejore la infraestructura municipal.
- Promover la imagen del municipio intrarregional, regional, nacional e internacionalmente.
- Demandar políticas económicas nacionales específicas para apoyar el desarrollo económico local.
- Analizar las opciones organizativas (mancomunidades, agencias, asociaciones, etc.) para la ejecución de políticas de desarrollo económico local.
- Apoyar en el fomento de eventos económicos del municipio que favorezcan la competitividad, el clima de negocios y las potencialidades del municipio.
- Procesar y actualizar información estadística del municipio en las áreas de educación, infraestructura vial, salud, servicios públicos municipales y otros.
- Archivar los documentos relacionados con la DMP en cuanto al tema de censos, estadísticas, etc., así como la documentación relacionada con datos demográficos del municipio donde se evalúen diversas necesidades.
- Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales y otros interesados con base a los registros existentes.
- Mantener estrecha relación con promoción y desarrollo social relacionado con

la planificación y supervisión para coordinar la recopilación y actualización de la información estadística.

- Actualizar y revisar la información recopilada, por comunidad o centros poblados, actualiza formularios para la recopilación de información socioeconómica y de proyectos; organiza y sistematiza la información por comunidad o por sector.
- Elaborar la estadística de actividades económicas como la pesca, agricultura, turismo, entre otras.
- Diagnosticar las condiciones adecuadas para promover la inversión de capitales nacionales y extranjeros.
- Impulsar activamente programas de desarrollo rural que tiendan a incrementar y diversificar la producción, con base en el principio de la propiedad privada y de la protección al patrimonio familiar.
- Automatización de la información por medio de una base de datos integrada para la toma de decisiones y planificación para el desarrollo de proyectos.

5.6. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACION CIUDADANA:

Es una dependencia municipal que promueve, facilita y apoya la organización y participación de los vecinos del municipio, en forma efectiva y equitativa integrando a la comunidad, sus organizaciones y entidades que apoyan el desarrollo municipal, manteniendo contacto con la población del municipio tanto del área urbana y rural para orientarla y capacitarla sobre el fomento de la participación ciudadana, las fases del ciclo de proyectos, el control integral de las gestiones municipales, promoción, representatividad y participación de los consejos comunitarios de desarrollo así como el concejo municipal de desarrollo.

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

Para el cumplimiento de los objetivos las funciones son las siguientes:

- Promover la organización de comunidades y sectores (área rural y urbana) apoyando la conformación de consejos comunitarios de desarrollo tanto en su primer y segundo nivel u otra figura organizativa que garantice la representatividad de la comunidad en los procesos de promoción de desarrollo integral del municipio.
- Acompañar integrantes de órganos de coordinación de COCODES en los procesos de legalización y funcionamiento, como asistencia técnica sobre estos procesos a otras figuras organizativas.
- Promover procesos participativos que permitan el involucramiento de hombres y mujeres de población indígena y no indígena en la organización que los representa.
- Capacitar y asesorar a Órganos de Coordinación de COCODES, juntas directivas de asociaciones, cooperativas, comités (mixtos, de mujeres) y representatividad de distintos sectores en las fases del ciclo de proyectos (identificación, priorización).
- Capacitar a la organización comunitaria y sectorial sobre aspectos organizativos que contribuyen a fortalecer y consolidar a las mismas.
- Capacitar a la organización comunitaria y sectorial para que se reconozca el papel fundamental que juegan en la unificación de esfuerzos para la promoción del desarrollo integral del área geográfica de competencia y su contribución en la reconstrucción del tejido social.
- Realizar reuniones en las comunidades para apoyar a la población organizada en la identificación y priorización de necesidades y la búsqueda de soluciones, de conformidad con lo señalado al respecto, en el Código Municipal, Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y Ley General de Descentralización.

- Asesorar en lo prioritario en las fases del ciclo de proyectos identificación y priorización de necesidades, sobre la visualización no solo de proyectos de infraestructura social si no de procesos socioculturales (educación salud, seguridad, mujer, niñez, adolescencia etc.) productivos, que es parte del desarrollo integral del sector o comunidad y por ende del municipio.
- Apoyar a la secretaria, certificando actas de consejos comunitarios de Desarrollo -COCODES-, concejo municipal de desarrollo -COMUDES-.
- Apoyar y planificar en forma participativa las actividades de gestión social, aplicando procedimientos técnicos en la recopilación de información relacionadas con las actividades del área.
- Recopilar información para la formulación del diagnóstico y actualización de la agenda de desarrollo y trasladarla al encargado de estadísticas municipales para su tabulación y registro.
- Asesorar sobre la formulación de políticas, programas y proyectos de desarrollo integral que garanticen la promoción e implementación de acciones equitativas.
- Promover la realización de censos de los servicios públicos municipales, para utilizar cada uno de estos servicios de manera racional y adecuada, así también promover la aceptación y pago oportuno de tarifas.
- Coordinar con la unidad de estadística la temporalidad del levantamiento de censos y recopilación de información socioeconómica.
- Coordinar con la unidad de estadística la actualización de la información recabada en censos.

5.7. DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO:

Oficina Municipal responsable directa del ordenamiento del territorio según los usos de las diferentes zonas que conforman el espacio físico del municipio, de acuerdo a sus características intrínsecas y a los objetivos de desarrollo que se espera alcanzar dentro de un horizonte de tiempo predeterminado, así como mantener actualizado física y digitalmente el registro cruzado de datos sobre propiedades y propietarios del Municipio.

OBJETIVO:

- Orientar el crecimiento el territorio de manera ordenada según los usos de las zonas que conforman el espacio físico del municipio.

FUNCIONES:

- Por la naturaleza de la dependencia las funciones serán las siguientes:
- Elaboración de un Diagnostico Participativo de Ordenamiento Territorial mediante la recopilación e investigación de la información preliminar, necesaria para el análisis y evaluación del medio físico del territorio, del aspecto social, del aspecto económico y del marco legal.
- Realizar propuestas de zonificación territorial, considerando zonas específicas

y diferenciadas de la estructura urbana y rural.

- Elaboración del Plan de Trabajo para el Ordenamiento Territorial, conforme a una visión aproximada proyectada a 20 años, considerando la planificación participativa y comunitaria, la capacitación, la identificación y priorización de la problemática, el manejo de los recursos por sub-cuenca, el plan regulador de los centros poblados mayores de acuerdo al contexto y áreas bajo régimen especial.
- Elaborar un diagnóstico del ordenamiento territorial de la zona, un mapa de uso del suelo, un mapa de conflictos de uso, la zonificación y el Plan de Ordenamiento Territorial.
- Apoyar en la elaboración del plan municipal general de ordenamiento territorial por mancomunidad, región y/o por sub-cuenca.
- Elaborar los principios de los planes reguladores de los asentamientos urbanos considerando el acceso a los servicios públicos municipales por ámbito y servicios especializados, el sistema de comunicaciones y transporte, el comercio e industria, las áreas verdes, en agro-forestaría urbana, de diversiones, el manejo de los recursos naturales y los servicios ambientales.
- Elaborar la proyección de las acciones de ordenamiento territorial a nivel de familia, basándose en una estrategia de seguridad alimentaria.
- Planificar el uso y manejo de los recursos naturales y su aprovechamiento sostenible, considerando, la producción, manejo y protección del agua, el manejo del suelo, el manejo sostenible del bosque.
- Implementar el sistema de producción sostenible de acuerdo al ecosistema, considerando el ordenamiento de la micro-cuenca y la comercialización.
- Establecer las medidas apropiadas para transformar los sistemas de producción que deterioran los recursos, por sistemas amigables y sostenibles de acuerdo al uso y aprovechamiento racional de los recursos para el desarrollo de actividades agropecuarias.
- Promover y elaborar las iniciativas derivados de un Plan de Ordenamiento Territorial en planes de desarrollo regional, convenios institucionales, gestión de asistencia técnica y de colaboración financiera, declaratoria de áreas protegidas, límites intermunicipales, política de desarrollo municipal, regional y nacional política de manjo de agua.

5.8. UNIDAD DE CONSTROL DE LA CONSTRUCCIÓN

OBJETIVO:

- Procurar que el crecimiento del área urbana se desarrolle de manera ordenada, segura y llevar un monitoreo del mismo, mediante políticas, reglamentos y ordenanzas municipales.

FUNCIONES:

Por la naturaleza de la dependencia las funciones serán las siguientes:

- Recibir, registrar y analizar documentación diversa, relacionada con las licencias de construcción de bienes inmuebles en el Municipio.
- Llevar un registro y control de las licencias otorgadas para la construcción, mejoras o ampliaciones a los bienes inmuebles rurales y urbanos.
- Elaborar contratos de arrendamiento de terrenos en el ejido municipal.
- Redactar actas de posesiones de terrenos.
- Certificar actas de posesión, libro de mediciones, traspasos, desmembraciones, etc.
- Anotar razonamientos de embargos, hipotecas, traspasos en los libros correspondientes.
- Elaborar constancias, avales y autorizaciones para hipotecas.
- Verificar que las certificaciones y las actas levantadas lleven las firmas y sellos respectivos.
- Coordinar con la Unidad de Estadísticas Municipales / Técnico en Planificación, mediciones topográficas o con GPS, para efectos cartográficos.
- Realizar mediciones, verificar la ubicación, dimensión de los inmuebles según ubicación geográfica y cuando hay problemas de colindancia.
- Analizar, elaborar previa autorización del Concejo Municipal y facilitar el trámite de licencias de construcción, dándole ingreso a la papelería correspondiente y llevando un registro de la misma.
- Emitir dictámenes en cuanto a si procede o no una construcción.

5.9. UNIDAD DE DESARROLLO URBANO:

OBJETIVOS:

- Procurar la orientación del desarrollo urbano para que se realice de manera ordenada, planificada, de acuerdo a los usos compatibles del suelo.
- Determinar los usos del suelo, áreas de protección ambiental e histórica, áreas de riegos y proponer alternativas para su protección y conservación de las mismas.
- Emitir políticas para el desarrollo urbano enmarcadas con las nacionales, para mantener una adecuada imagen urbana de Chimaltenango.

FUNCIONES:

- Elaborar levantamientos de campo para establecer el uso del suelo, cobertura de los servicios públicos entre otros.
- Elaborar propuestas para el ordenamiento vial en el área urbana de Chimaltenango, coordinando actividades con la Dirección del Departamento de Tránsito.
- Asignar códigos postales a viviendas y a otro tipo de construcciones comerciales e industriales, localizadas en el área urbana de Chimaltenango.

- Procurar el establecimiento de áreas verdes para el desarrollo de la recreación pasiva y activa para el bienestar de la población de Chimaltenango.
- Proponer acciones concretas para la protección y conservación del patrimonio ambiental e histórico, para lo cual se va a coordinar con los organismos de Estado correspondiente.

6. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:

OBJETIVO:

- Apoyar en cuanto a la eficiente y eficaz asignación de los recursos humanos, a la visibilidad de las actividades de la municipalidad, custodia y limpieza de las instalaciones de la municipalidad, así como la correcta aplicación de las normas emitidas por los entes rectores del gobierno central en cuanto a las compras o adquisiciones y control de almacén y los servicios de informática a las dependencias municipales.

FUNCIONES:

- Aplicar las políticas de administración de personal que sean formuladas por el Concejo Municipal.
- Velar por la correcta aplicación de la Ley de Servicio Municipal y lo que norma el Reglamento Interno de Trabajo.
- Procurar que se visibilicen las actividades de la Municipalidad.
- Asegurar el resguardo de la información procesada en los diferentes programas de computación, así como el mantenimiento y actualización del equipo de cómputo.
- Resguardo y limpieza de las instalaciones de la Municipalidad.
- Velar por la correcta aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, así como de los lineamientos de los entes rectores en cuanto a la contratación y compras de bienes y suministros, dando especial cuidado a la adjudicación de obras.
- Velar por la aplicación de las normas de control interno que garanticen el ingreso y entrega a las dependencias que solicitaron bienes y suministros.

6.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

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

OBJETIVO:

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



FUNCIONES:

- Promover las evaluaciones psicológicas de los aspirantes, con la finalidad de medir la capacidad de los mismos para desempeñar cualquier puesto dentro de la Municipalidad.
- Tramitar los diferentes movimientos del personal (nombramiento, contrato, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.).
- Promover el bienestar social de los trabajadores, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.
- Promover la capacitación, así como llevar un control sobre la selección y reclutamiento del personal.
- 6.2. UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS:
- Es la Unidad responsable de la divulgación de los planes y logros municipales, mediante la elaboración, distribución y control de boletines informativos u otros materiales divulgativos, a través de los medios de comunicación adecuados.
- OBJETIVO:
- Informar a la población de los objetivos y funcionamiento de los servicios públicos que proporciona la Municipalidad.
- FUNCIONES:
- Atender y orientar al público que desee entrevistarse con funcionarios y autoridades de la Municipalidad.
- Redactar boletines informativos destinados a la prensa, televisión y radio, para que divulguen las actividades relevantes de la Municipalidad.
- Preparar entrevistas con la prensa nacional o local, para informar sobre acciones y gestiones realizadas por la Administración Municipal.

Recopilar la información publicada en los medios de comunicación e informar a las autoridades de la municipalidad, en aquellos asuntos que afecten o beneficien sus intereses.

- Divulgar en forma sistemática y de acuerdo con los medios disponibles, las actividades más relevantes de la Municipalidad y aquellas obras realizadas junto con la participación de los vecinos y otras organizaciones.
- Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Alcalde.

6.3. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Es la dependencia responsable de administrar el proceso de compras de acuerdo a los procedimientos establecidos en legislación vigente y las aprobadas por el Concejo Municipal, promoviendo en los procesos de adjudicación de obras o compras la participación ciudadana, que según las normas sean por cotización obligatoria o licitación.

OBJETIVO:

- Adquirir en las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo de entrega los materiales e insumos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la administración municipal.
- FUNCIONES:
 - De acuerdo a la naturaleza de la dependencia de Adquisiciones sus funciones son las siguientes:
 - Adquirir en las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo de entrega los materiales e insumos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la administración municipal.
 - Recibir y tramitar requerimientos.
 - Cotizar los artículos solicitados.
 - Elaborar órdenes de compra.
 - Elaborar informes que le sean solicitados por sus superiores.
 - Aplicar y/o apoyar los procedimientos de compras y contrataciones, de acuerdo a los requerimientos de la Municipalidad y al marco legal en la materia.
- Verificar la disponibilidad presupuestaria para la erogación solicitada.
- Cotizar, analizar y comprar lo solicitado por parte de las diferentes unidades de la Municipalidad.
- Verificar la calidad y el ingreso al almacén de los bienes, materiales y suministros, adquiridos.
- De acuerdo al monto podrá efectuar compras directas.
- Proponer a la autoridad superior las personas elegibles para conformar las juntas de cotización o licitación para efectuar compras de acuerdo a los montos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.
- Disposiciones Específicas: Debe de tomar en cuenta que toda adquisición que realice, debe ser con base a las cantidades y calidades establecidas por el solicitante de los bienes y/o suministros y tomando en cuenta la codificación y autorización presupuestarias correspondientes, según el Manual de Clasificadores Presupuestarios emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- De conformidad con el artículo 15, del Reglamento, de la Ley de Contrataciones, par efectuar una compra, debe existir el pedido correspondiente, de la persona que solicita los bienes o servicios aprobada por el jefe inmediato.
- Las adquisiciones cuyo monto exceda el límite establecido para compras por medio de caja chica, se efectuarán con orden de compra.
- Previo a comprometer gastos, verificar saldos en las partidas presupuestarias.

6.3.1. UNIDAD DE ALMANCEN:

Es la dependencia responsable de recibir las compras efectuadas, su registro y entrega a las dependencias que lo han requerido, manteniendo un inventario mínimo de los suministros que se utilizan regularmente en la municipalidad.

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

- Resguardar los bienes y suministros disponibles.
 - Custodiar y controlar todos aquellos bienes que por su naturaleza son sujetos de control.
 - Cuidar los bienes y suministros con que cuenta la municipalidad, manteniendo los controles necesarios para garantizar su correcta disposición.
 - Recibir y entregar materiales e insumos.
 - Mantener datos actualizados sobre existencias y proveedores.
 - Velar por el buen uso y manejo de los materiales e insumos.
 - Solicitar la adquisición de materiales e insumos, para mantener en existencia.
 - Rendir cuentas ante el alcalde sobre las condiciones y cantidades de recursos disponibles.
 - Recepción de bienes y/o artículos de consumo que sean adquiridos por parte de la municipalidad.
 - Entregar los bienes y/o artículos de consumo que le sean requeridos, con base a la solicitud/entrega de bienes, la cual solo debe contener los bienes, materiales o suministros que hayan en existencia.
 - Elaborar requisiciones de recepción y entrega de bienes y/o suministros.
 - Trasladar a presupuesto la copia de la recepción de bienes y servicios, para que se registre la etapa de devengado.
 - Colocar a la solicitud/entrega de bienes un sello que diga “no hay existencia” y la entregará al interesado para que, éste su vez, lo entregue a compras.
 - Archivar adecuadamente la copia de la recepción de bienes y servicios y el original de la solicitud/entrega de bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos.
-
- Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
 - Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas por la contraloría general de cuentas, el ingreso, salida y existencia de los bienes y/o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.

6.4. UNIDAD DE GUARDIANIA Y CONSERJERIA:

OBJETIVO:

Planificar y coordinar los servicios generales tales como conserjería, mensajería y mantenimiento, resguardo de las distintas dependencias y edificios municipales.

FUNCIONES:

- Coordinar los servicios de conserjería a las diferentes dependencias municipales, parque central, mercados, cementerios, salón de usos múltiples, biblioteca, edificio municipal, entre otros.
- Cuidar y vigilar las instalaciones de los edificios municipales.
- Velar por la limpieza del edificio y por la seguridad del mismo informando sobre los problemas que ocurran dentro del mismo.
- Realizar recorridos por todo el edificio permaneciendo alerta ante cualquier situación anormal que se produzca en el área de trabajo, con el fin de evitar robos, incendios y otros daños.
- Controlar el ingreso y egreso en el área bajo su responsabilidad.
- Reportar anomalías ocurridas durante su turno de trabajo.
- Asegurar puertas de las oficinas de la municipalidad.
- Realizar la limpieza de las instalaciones municipales.
- Barrer, trapear y ordenar áreas de trabajo.

6.5. UNIDAD DE INFORMATICA

OBJETIVO:

- Brindar la ayuda y el soporte técnico informático para las dependencias administrativas de la municipalidad.

Las funciones básicas que se deben desarrollar para el logro y cumplimiento de las metas y objetivos trazados en ésta área son las siguientes:

FUNCIONES:

- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de computarizados de la municipalidad, así como la utilización y mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación.
- Diseñar, mantener y actualizar los procesos computarizados que requieren las áreas las dependencias municipales.
- Aprobar y someter a consideración del consejo municipal y del alcalde, la adquisición de equipos de computación.
- Planificar y programar el crecimiento de la configuración existente.
- Analizar y rendir informe sobre los requerimientos de nuevas aplicaciones planteadas por las dependencias municipales.

- Evaluar la utilización de los equipos de computación y de comunicación.
- Planificar y controlar las operaciones de exploración de los equipos de computación y comunicación para conseguir resultados adecuados en calidad, plazo y costo con los recursos de personal y equipos existentes.
- Dirigir los procesos y operaciones de explotación de los equipos.
- Programar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, así como sus condiciones de seguridad.
- Aceptar bajo el punto de vista operativo la recepción de nuevas aplicaciones.
- Elaborar manuales técnicos y de usuarios de las diferentes aplicaciones de los sistemas.
- Asistir a los usuarios de los sistemas.
- Velar por el buen funcionamiento de los equipos de cómputo y de comunicación asignados a las dependencias municipales, e informar sobre la utilización y rendimiento de los equipos informáticos y de comunicación.
- Efectuar el respaldo diario de la información procesada en los sistemas.

7. DIRECCIÓN OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER:

OBJETIVOS:

- Promover la institucionalización de los derechos humanos de las mujeres del municipio con conocimiento a la diversidad cultural e idiomática que contribuya al desarrollo integral de las mujeres, a través de la implementación de acciones establecidas en la política nacional de promoción y desarrollo integral de las mujeres.
- Fortalecer las capacidades de las mujeres en el ejercicio de su ciudadanía, potenciando su participación para la priorización de sus necesidades, problemas, soluciones y posicionamiento de los derechos humanos.
- Fomentar las capacidades y sostenibilidad de las iniciativas económicas de las mujeres a través de estrategias de desarrollo productivo, de comercialización y empoderamiento económico.
- Contribuir a la garantía del derecho de las mujeres a vivir libres de todos los tipos de violencias, a través de un abordaje integral y transformador con las mujeres, familia, comunidad, instituciones públicas y sociedad en general.
- Promover medidas que eliminen la discriminación a las mujeres en el sector salud a fin de garantizar un acceso integral de los derechos sexuales y productivos, a través de servicios de calidad para la prevención y atención médica con pertinencia cultural.
- Fortalecer las capacidades técnicas, estratégicas, políticas y administrativas del personal de la oficina municipal de la mujer, con asignación presupuestaria para organizar el cumplimiento de sus atribuciones a favor de las mujeres.

FUNCIONES:

- Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la oficina municipal de la mujer.
- Proponer al consejo municipal para el funcionamiento de la oficina municipal de la mujer y el cumplimiento de sus atribuciones.
- Elaborar el manual de las funciones de la oficina municipal de la mujer específico del municipio.
- Informar al Consejo Municipal y a sus comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al consejo municipal de desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres del municipio.
- Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la política nacional de promoción y desarrollo de las mujeres Guatemaltecas para integrar a políticas, agendas locales y acciones municipales.
- Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos; así como apoyar el proceso de organización formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica.
- Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
- Informar y difundir el que hacer de la oficina municipal de la mujer a través de los medios de comunicación con el objetivo de visibilizar las acciones que la oficina realiza en el municipio.
- Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del sistema de consejos de desarrollo urbano y rural.
- Coordinar con las dependencias responsables, de la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las municipalidades del municipio.
- Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación así como leyes generales específicas, en especial las que se refieren a los derechos humanos de la mujeres, participación ciudadana y auditoría social.
- Proponer la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan en el municipio

7.1. UNIDAD DE DESARROLLO DE PROYECTOS:

OBJETIVOS:

- Desarrollar planes programas y proyectos para el fortalecimiento de las capacidades y desarrollo integral de las mujeres de Chimaltenango.
- Procurar la participación ciudadana para la priorización de sus necesidades, problemas soluciones del sector de mujeres.

FUNCIONES:

- Desarrollo de planes, programas y proyectos en coordinación con organismos nacionales e internacionales y con el sector privado.
- Promoción y desarrollo de proyectos productivos, para mejorar la calidad de vida de las mujeres de Chimaltenango.
- Ejecución de programas y proyectos contra la violencia de la mujer y la familia.
- Implementación de programas, spot radiales que difundan el acceso a la salud, derechos sexuales y reproductivos en idioma materno.
- Coordinación con instituciones que por mandato legal le corresponde prestar servicios de calidad para la prevención y atención medica con pertinencia cultural.
- Promover y desarrollar programas, talleres y eventos de capacitación, para el desarrollo integral de las mujeres del municipio de Chimaltenango.

7.2. OFICINA MUNICIPAL DE PROTECCION DE LA NIÑEZ ADOLESCENCIA:

OBJETIVOS:

Objetivo general:

- Incidir activamente en los procesos de planificación, asignación y ejecución presupuestaria municipal, para la protección de la niñez y adolescencia con enfoque de derecho.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Facilitar la articulación de las instituciones públicas y privadas para conformar el sistema municipal de protección de la niñez y adolescencia, estableciendo rutas de derivación, atención y protocolos para la derivación y acompañamiento de casos.
- Planificar conjuntamente con el sistema de protección de la niñez y adolescencia los programas de prevención y atención a fin de garantizar los derechos de la niñez y adolescencia.

FUNCIONES:

- Informar al consejo municipal y sus comisiones al alcalde, al COMUDE y a las instancias que sean necesarias, sobre la situación de la niñez en el municipio con el objetivo de elaborar los contenidos programáticos, así como la acciones para la prevención, atención y apoyo psicosocial.
- Elaborar y mantener actualizado los registros de casos de niños y niñas residentes del municipio atendidos por la oficina, o por otras instituciones públicas, juzgado de paz y juzgado de la niñez, ministerio público, procuraduría General de la Nación entre otros.
- Incidir en que las otras comisiones instituidas por el consejo municipal, consideren acciones a favor de los derechos de la niñez y adolescencia.
- Recomendar al consejo municipal y sus comisiones el uso de instrumentos que favorezcan la implementación de acciones dirigidas a la niñez y adolescencia en el que hacer institucional de la municipalidad.
- Elaborar, darle seguimiento de aprobación, ejecutar y evaluar planes operativos anuales de la oficina municipal de protección a la niñez y adolescencia, orientado al cumplimiento de los objetivos en temas de niñez y adolescencia.
- Fomentar y promover la articulación institucional y de la sociedad civil para su participación e involucramiento en los programas de prevención, atención y ayuda psicosocial a la niñez y adolescencia residente en el municipio (Sistema Municipal de Protección).
- Promover actividades de sensibilización y capacitación de forma sistemática al personal de la corporación municipal en los derechos de la niñez y adolescencia.

- Promocionar la oficina ante las demás instituciones vinculadas al sistema de protección a fin de que la oficina se constituya en un punto de referencia para las medidas de protección de la niñez y adolescencia víctima.
- Brindar información, asesoría y orientación a los niños y niñas, madres y padres del municipio especialmente sobre sus derechos.
- Identificar y gestionar con los medios de información y comunicación del municipio con el fin de difundir el quehacer de la oficina y que a su vez sirva de contacto entre la oficina y los niños y niñas en especial de las aldeas y caseríos.
- Cualquier otra función vinculada a los objetivos de este manual de funciones.

8. DIRECCION DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES:

Es la dependencia municipal responsable de tomar las medidas e imponer las sanciones que procedan, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales; relacionadas con aquellos asuntos en que se afectan las buenas costumbres, el ornato de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general.

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Gestionar las denuncias, quejas o reportes, según el caso, que le sean presentadas y que sean de su competencia.
- Emitir resolución de las investigaciones realizadas indicando en resumen de los hechos, si han sido probados y si son constitutivos de infracciones legales administrativas definiendo las infracciones e imponiendo las sanciones correspondientes en contra del responsable.
- Llevar control de los expedientes con las denuncias, quejas o informes que se reciban.
- Gestionar, cuando corresponda, el pago de tributos y realizar las acciones necesarias para su recuperación, previas a utilizar la vía jurisdiccional.
- Certificar lo conducente al ministerio público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a la policía nacional civil, siendo responsable de conformidad con la ley por su omisión al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y de ser necesario se hará asesorar de un experto en esa materia.
- Efectuar las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el solo objeto de practicar las pruebas que la ley especifica asigna al alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al consejo municipal para su conocimiento y, en su caso aprobación. El juez municipal cuidara que es estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.
- Efectuar las diligencias y expedientes administrativos que le traslade la alcaldía o el consejo municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
- Conocer los asuntos en los que una obra nueva cause daño público o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.
- Conocer las denuncias por infracciones a la ley y reglamentos de transito cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
- Conocer las infracciones a las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
- Conocer los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal. (artículos 165 del código municipal).

9. DIRECCION GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO:

OBJETIVOS:

- Regular, controlar, ordenar y administrar la circulación de las personas, vehículos, sus conductores y pasajeros; estacionamiento de vehículos, señalización, semaforización, uso de las vías públicas y educación vial.
- Prever y proyectar un tránsito seguro y ordenado, dirigido a los vecinos y visitantes del municipio de Chimaltenango.
- Prestar los servicios con eficiencia y eficacia, a través de la implementación de tecnología actualizada, en materia de tránsito.

FUNCIONES:

- Planificar, dirigir, administrar y controlar el tránsito en la jurisdicción municipal.
- Organizar, dirigir y supervisar la policía municipal de tránsito.
- Diseñar, colocar, habilitar y mantener las señales de tránsito y los semáforos en la jurisdicción municipal.

9.1. JUZGADO MUNICIPAL DE TRANSITO

Es la dependencia municipal responsable de tomar las medidas e imponer las sanciones que procedan, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales; relacionadas con aquellos asuntos del tránsito.

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Gestionar las denuncias, quejas o reportes, según el caso, que le sean presentadas y que sean de su competencia.
- Emitir resolución de las investigaciones realizadas indicando un resumen de los hechos, si han sido probados y si son constitutivos de infracciones legales de tránsito definiendo las infracciones e imponiendo las sanciones correspondientes en contra del responsable.
- Llevar control de los expedientes con las denuncias, quejas o informes que se reciban.
- Gestionar, cuando corresponda, el pago de tributos y realizar las acciones necesarias para su recuperación, previas a utilizar la vía jurisdiccional.
- Certificar lo conducente al ministerio público, si se tratare de delito flagrante,

dar parte inmediatamente a la policía nacional civil, siendo responsable de conformidad con la ley por su omisión al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y de ser necesario se hará asesorar de un experto en esa materia.

- Efectuar las diligencias y expedientes administrativos que le traslade la alcaldía o el consejo municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
- Conocer las denuncias por infracciones a la ley y reglamentos de tránsito cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.

FUNCIONES:

9.2. Del jefe de la policía municipal de tránsito:

- Resolver todos los asuntos administrativos.
- Velar porque el personal administrativo realice sus funciones.
- Tener estricto control de las actividades diarias que realicen los agentes y personal operativo.
- Elaborar un informe semanal donde se consigne todas las actividades realizadas por los agentes de la policía municipal de tránsito.
- Consignar la planificación de las actividades a realizar la próxima semana de trabajo.

FUNCIONES:

9.3. Del Sub-jefe de la Policía Municipal de Tránsito:

- Apoyar y dirigir conjuntamente con el jefe, en la realización de todas las gestiones administrativas.
- Organizar, supervisar, planificar y evaluará todas las actividades operativas del servicio.
- Informar de manera constante al jefe sobre todo operativo por realizar.
- Sustituir al jefe en ausencia de este.

FUNCIONES:

9.4. De la Secretaria General:

- Apoyar y dar trámite a todo lo solicitado por la jefatura y Sub-jefatura.
- Llevar al estricto control de las faltas y quejas de los agentes y en contra de los agentes de la policía municipal de tránsito.

FUNCIONES:

9.5. De los jefes de grupo y operativos:

- Establecer los horarios de turno de los agentes de la policía municipal de tránsito.
- Organizar los turnos de descanso y la organización de los grupos que se designen a los diferentes puntos de municipio.
- Es obligación de los jefes de grupo informar a diario a la sub-jefatura, de todos los movimientos y novedades de los agentes de servicio.
- Tendrán el estricto control sobre los horarios de entrada y salida de los agentes y la inasistencia de los mismos.

FUNCIONES:

De los agentes de policía municipal de tránsito:

- Velar porque las calles y las avenidas del municipio de Chimaltenango, se mantengan des congestionadas.
- Aplicar cuando sea necesario las infracciones por faltas previamente establecidas en la ley y reglamento de tránsito.
- Prestar servicios varios, cuando la comunidad se lo demande.

10. DIRECCIÓN PARA LA ADMINISTRACION DE IUSI:

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 de la tesorería.

OBJETIVO:

- Manejo y control de las cuentas corrientes, así como de la actualización de los registros inmobiliarios correspondientes a la jurisdicción municipal.

FUNCIONES:

- Informar a la dirección general de catastro y avalúo de bienes inmuebles de los cambios de registro inmobiliario, así como toda información generada por el mismo asunto.
- Manejar un sistema de cuenta corriente, en donde deberá anotar los datos de los usuarios y llevar control de los pagos y/o movimientos realizados.
- Debe actualizar y tener control sobre los registros inmobiliarios de la jurisdicción municipal.
- Resolver cualquier problema corriente al trabajo del impuesto único sobre inmuebles.
- Debe rendir informes periódicos a la tesorería sobre sus actuaciones, así como emitir recomendación en pro de una mejor prestación del servicio.

10.1. UNIDAD DE REGISTRO INMOBILIARIO:

Es la oficina responsable del registro y control de propietarios de bienes inmuebles rurales y urbanos, con fines de recaudación tributaria justa y equitativa (Impuesto del IUSI, arbitrios, tasas y contribuciones especiales), así como de promover el auto-avalúo en las áreas que la municipalidad invirtió en infraestructura.

OBJETIVO:

- Velar por la eficiente administración del registro inmobiliario.

FUNCIONES:

Por la naturaleza de la dependencia las funciones serán las siguientes:

- Velar por la eficiente administración del registro inmobiliario.
- Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa por concepto “auto –avaluó, traspaso y avisos notariales”, de compra-venta de bienes inmuebles.
- Registrar los expedientes que ingresan por concepto de auto-avaluó, avisos notariales o venta de bienes inmuebles.
- Realizar consultas en diversos registros públicos y/o privados, registro de la propiedad de bienes inmuebles, instituto nacional de estadística-INE-, dirección de catastro y bienes inmuebles DICABI, registro de información catastral, según corresponda.
- Mantener actualizado y al día el libro de registro de expedientes así como el de matrícula municipal.
- Anotar razonamientos de embargos, hipotecas, traspasos en los libros correspondientes.
- Elaborar constancias, avales y autorizaciones para hipotecas.
- Verificar que las certificaciones y las actas levantadas lleven las firmas y sellos respectivos.
- Coordinar con la unidad de estadísticas municipales / técnico en planificación, mediciones topográficas o GPS, para efectos cartográficos.
- Realizar mediciones y verificar la ubicación y dimensión de las áreas inmuebles.
- Realizar mediciones cuando existan problemas de colindancias.
- Verificar la situación de arrendamiento de inmuebles, establecimientos comerciales y de servicio identificando nuevos propietarios, con fines de incrementar la base de tributación.
- Emitir órdenes de pago del IUSI.
- Velar por la eficiente administración del catastro inmobiliario.

10.2. UNIDAD DE INSCRIPCION DE BIENES INMUEBLES:

Es la unidad responsable del registro y control de los bienes inmuebles rurales y urbanos, con fines de recaudación tributaria justa y equitativa (Impuesto del IUSI), así como de promover el auto-avaluó en las áreas que la municipalidad invirtió en infraestructura.

OBJETIVO:

- Realizar las inscripciones en los libros respectivos de los bienes inmuebles rurales y urbanos para el pago del impuesto único sobre inmuebles IUSI.

FUNCIONES:

- Recibir y extender documentación diversa, relacionada con la propiedad de bienes inmuebles existente en el municipio.
- Llevar un registro y control de propietarios de bienes inmuebles rurales y urbanos, con fines de recaudación tributaria justa y equitativa.
- Realizar consultas en diversos registros públicos y/o privados, registro de la propiedad de bienes inmuebles, instituto nacional de estadística –INE-, dirección de catastro y bienes inmuebles DICABI, registro de información catastral.

- Anotar en forma correlativa el ingreso de expedientes en el libro ya asignado de matrícula municipal e indicando cuál es su caso.
- Redactar actas de posesiones de terrenos.
- Certificar actas de posesión, libro de mediciones traspasos, desmembraciones etc.
- Anotar razonamientos de embargos, hipotecas y traspasos de los libros correspondientes.
- Elaborar constancias, avales y autorizaciones para hipotecas.
- Realizar mediciones de terrenos cuando hay problemas de colindancia.

11. DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL:

Es la dependencia municipal responsable de laborar planes, programas y proyectos de protección y conservación de la flora y la fauna del municipio; estudio de impacto ambiental para incluir en instrumentos urbanismos de iniciativa municipal, así como la revisión de los estudios de impacto ambiental que se presenten en la municipalidad. Apoya al alcalde en la coordinación y supervisión del manejo de emergencias y desastres en todas sus etapas.

OBJETIVOS:

- Velar por la protección y conservación de los recursos naturales y del medio ambiente en el municipio de Chimaltenango.
- Brindarle a la población del municipio de Chimaltenango, apoyo sobre la protección y conservación del medio ambiente.
- Asistir y asesorar a poseedores de pequeñas extensiones de tierra de vocación forestal y/o agroforestal, para la gestión de licencias ante organismos de estado (PINPEP, PINFOR) entre otros.
- Capacitar a organizaciones, personas entre otros sobre educación ambiental manejo de bosques, elaboración de viveros, entre otros, para la protección y conservación del medio ambiente.

FUNCIONES:

AREA AMBIENTAL:

- Extensión de credenciales, certificaciones, licencias para aprovechamiento forestal.
- Coordinación y seguimiento de actividades para la implementación de convenios, programas y proyectos con identidades de gobierno y sector privado.
- Realizar de inspecciones, supervisiones de campo para el seguimiento de planes programados y proyectos.
- Recolección de datos de campo, D.A.P. (diámetro a la altura del pecho), altura de los árboles para su aprovechamiento.
- Coordinación de actividades que promovieron la formación de una cultura medioambiental en la población con instituciones gubernamentales como lo son: ministerio de ambiente y recursos naturales (MARN) y bosques comunitarios (BOSCOM). (SIPECIF)

- Impartir charlas medioambientales, dirigidas a estudiantes de establecimientos y centros educativos.
- Participación en cursos, talleres y capacitaciones que promovieron diferentes instituciones y organizaciones con fines medioambientales.
- Atención de denuncias sobre talas ilícitas en el municipio.
- Realización de los cálculos matemáticos, necesarios para la extensión de credenciales para consumos familiares, digitalizados y transferidos a la secretaria municipal para información del señor alcalde.
- Gestión ante el departamento de compras de todos los insumos necesarios para la realización de toma de datos de campo para credenciales del consumo familiares.
- Presentación de informes al consejo municipal cuando estos son requeridos.
- Recepción de documentos y llenado de formularios de personas que solicitan información para la obtención de credenciales para consumos familiares.
- Gestión de autorizaciones de diversas índoles ante el alcalde municipal.
- Elaboración de informes mensuales y trimestrales que se presentan al instituto nacional de bosques (INAB) sobre los consumos familiares.
- Realización de las bitácoras de la oficina forestal municipal, astillero municipal y vivero forestal municipal.
- Archivo y control de las credenciales de consumos familiares, pagos, oficios, conocimientos, solicitudes. Entre otros.
- Manejo de equipo de precisión: hipsómetro, cinta diamétrica, entre otras.
- Realización de inventario de ingresos y exoneraciones por certificaciones, credenciales, certificaciones para el PINPEP y licencias municipales extendidas.
- Realización de diplomas sobre control de incendios forestales conjuntamente con el sistema nacional de prevención y control de incendios forestales
- Coordinación con DIPRONA (División Para la Protección Natural) con respecto a las talas ilícitas, delincuencias y ocoteo.
- Entrega de informe sobre los avances y trabajos realizados en las siete hectáreas reforestadas por incentivos forestales -PINFOR- dirigidas a la municipalidad de Chimaltenango y al instituto nacional de bosques INAB.
- Exigir el estudio de impacto ambiental antes de la aprobación de todo Proyecto.
- Propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio ecológico.
- Proponer en coordinación con el MARN, normas necesarias para garantizar que la utilización y el aprovechamiento de la fauna, de la flora, de la tierra y del agua, se realicen racionalmente, evitando su depredación.

- Coadyuvar en la formulación y realización de programas educativos forestales, así como en la prevención de incendios forestales.
- Promover campañas de sensibilización para la conservación de los recursos naturales y la protección del medio ambiente, dirigidos a: la niñez, juventud, mujeres, población indígena y no indígena.
- Identificar y gestionar el establecimiento de áreas protegidas en terrenos municipales.
- Adoptar las medidas que sean necesarias para la conservación, desarrollo y aprovechamiento de los recursos naturales en forma eficiente, con el aval de la población especialmente a los pueblos indígenas, según el ordenamiento territorial de su jurisdicción.
- Elaborar planes, programas y proyectos de protección y conservación de la flora y la fauna del municipio, con la participación y consenso de la población (juventud, mujeres, indígenas y no indígenas).
- Formular y/o gestionar la elaboración de estudios de impacto ambiental para incluir en instrumentos urbanísticos de iniciativa municipal.
- Supervisar e informar sobre los estudios de impacto ambiental que se presenten en la municipalidad.
- Implementar medidas para la conservación y el mantenimiento del equilibrio

ambiental y el desarrollo humano, con base en la cosmovisión de los pueblos indígenas.

Área de Gestión de Riesgo:

- Coordinar y promover la participación de la población en los procesos de gestión para reducir riesgos.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las comisiones conformadas para la mitigación de riesgos, comunicándoles los resultados de riesgos identificados y medidas para su posible reducción.
- Capacitar a la población, funcionarios municipales y otras entidades locales respecto a las medidas a seguir antes, durante y después de los desastres.
- Diseñar y aplicar los programas y las medidas preventivas tendientes a eliminar o reducir los efectos destructivos en caso de que se produzca un desastre.
- Aplicar las medidas necesarias para proteger a las personas del municipio en su conjunto, en caso de desastre provocado por agentes naturales o humanos, a través de acciones que reduzcan o eliminen la pérdida de vidas humanas, la destrucción de bienes materiales y el daño a la naturaleza, así como la interrupción de las funciones esenciales de la sociedad.
- Promover en la población una conciencia y cultura de protección civil y de auto protección, para coadyuvar a minimizar las amenazas, la incertidumbre, la inseguridad y posibilitarla para una participación social más amplia y más libre.

- Organizar la realización de material, de las acciones de auxilio y rehabilitación inicial para atender las consecuencias de los efectos destructivos en caso de que se produzca un desastre.
- Organizar los comités especializados para hacer frente en la eventualidad de desastres de carácter geológico, hidrometeorológico, químico, sanitario y socio-organizativo;
- Gestionar la aprobación y evaluar los planes y programas municipales, destinados a satisfacer las necesidades presentes y futuras de protección civil de la población del municipio.
- Efectuar estudios sobre vulnerabilidad, mitigación, preparación, auxilio y recuperación en caso de emergencia.
- Fomentar la participación ciudadana, del municipio y de los diversos grupos organizados de las localidades, en la definición y ejecución de las acciones que se convenga en la materia.
- Vincular el sistema municipal de protección civil con el sistema nacional procurando su adecuada coordinación.
- Identificar y analizar los problemas reales y potenciales de la protección civil, elaborando los estudios correspondientes y proponer principios y procedimientos para abordar su posible prevención y solución;
- Organizar eventos relativos a la problemática de su competencia y participar en los que promueven instituciones de Gobierno Central.
- Elaborar, publicar y distribuir material informativo, a efecto de difundirlo en el municipio con fines de prevención y orientación, en los idiomas indígenas correspondientes.

11.1. UNIDADES DE ASTILLERO MUNICIPAL:

OBJETIVOS:

- Proteger y conservar los recursos naturales del astillero municipal
- Mantener de manera permanente programas de reforestación para la conservación del área del astillero municipal.

FUNCIONES:

- Monitoreo en la gestión para la recuperación del proyecto incentivos forestales –PINFOR– en el Instituto Nacional de Bosques (INAB).
- Monitoreo para la reforestación de 07 hectáreas con las especies cupressus lusitanica y pinus maximinoii en el astillero municipal beneficiado por el PINFOR.
- Monitoreo en la realización de manejo silvicultura, chapeos, rondas cortafuegos, etc., con personal municipal en las 473.25 hectáreas del proyecto de incentivos forestales –PINFOR– y astillero municipal.
- Monitor en el manejo forestal, de la plantación natural ya existente en las 07 hectáreas del PINFOR y en el astillero municipal.
- Monitor en la vigilancia del astillero municipal por la tala, ocoteo y tráfico de los recursos naturales existentes.

- Monitor en la coordinación conjunta con la alcaldía indígena las reforestaciones de áreas desprovistas de bosque en el astillero municipal.
- Coordinación con la alcaldía indígena, actividades en el astillero municipal: Monitoreo
- Control de incendios forestales conjuntamente con el sistema nacional de prevención y control de incendios forestales (SIPECIF).
- Vigilancia para contrarrestar la tala y la extracción ilícita de árboles del astillero municipal. (leña, madera, trozas, ocoteo, etc.)
- Coordinación con DIPRONA (División para la protección Natural) con respecto a las talas ilícitas, delincuencia y ocoteo.
- Monitor en la entrega y formulación de informes sobre los avances y trabajos realizados en las 7 hectáreas reforestadas por incentivos forestales –PINFOR-- dirigidas a la Municipalidad de Chimaltenango y Instituto Nacional de Bosques INAB y en 473.25 hectáreas del Astillero Municipal.
- Coordinación en el traslado de arbolitos, del vivero forestal municipal a las áreas dispuestas para reforestaciones del Astillero Municipal y bosque del Parque Nacional Los Aposentos.
- Coordinación con SIPECIF sobre incendios forestales en el Astillero Municipal y Bosque Parque Nacional Los Aposentos.
- Desarrollo de jornadas de forestación y reforestación con estudiantes de establecimientos y centros educativos, en el área del astillero municipal.
- Localización y clausura de basureros clandestinos en distintas áreas del Astillero Municipal.

11.2 UNIDAD DE VIVERO MUNICIPAL:

OBJETIVOS:

- Cultivar especies de árboles para ser utilizadas en las distintas áreas de reforestación de propiedad de la Municipalidad de Chimaltenango.
- Contar con especies nativas del lugar para la reforestación de áreas municipales y que los costos de inversión sean bajos.

FUNCIONES:

- Administración, operación y mantenimiento del Vivero Forestal Municipal ubicado en el Parque Nacional los Aposentos.
- Monitor en la ejecución de trabajos en el vivero.
- Elaboración y acarreo de sustrato para almacigo.
- Llenado y esquivado de bolsas 6x8, 7x10 y 20x30
- Elaboración de semilleros.
- Control fitosanitario de la plantación existente en el vivero.

- Propagación de esquejes y/o vástagos de plantas forestales y ornamentales para el auto sostenibilidad de la municipalidad con respecto al Medio Ambiente.
- Trasplante de plántulas, del semillero a bolsa de 6x8.
- Retrasplante de especies forestales.
- Recolección de Semillas de Pinuss Maximinoi, Jacarenda, Quercus, Cupressus Lucitanica, Alnus, Taxodium, salix Alba vástagos de Salix Alba, Etc.
- Monitor en el programa de riego de pilones existentes y de semilleros.
- Desmalezado de la plantación y deshierbado.
- Monitor en la realización de plan de manejo y aplicaciones de Fertilizantes.
- Aplicación de Fumigaciones.
- Limpieza y ordenamiento del Vivero forestal Municipal.
- Monitor en la enseñanza de la aplicación y B.P.A. de agroquímicos.
- Recepción y entrega de árboles forestales en el Vivero Forestal Municipal por medio de vales y kardex.
- Monitor en capacitaciones al personal del Vivero Forestal Municipal.
- Monitor en la elaboración de un macro invernadero se túnel para el mejor manejo de la propagación de: Semillas, Vástagos y esquejes de árboles forestales y plantas ornamentales.
- Monitor en la elaboración de aboneras orgánicas y vermicompost.
- Monitor en el mantenimiento y mejoramiento para los nacimientos de agua existentes en el Parque Nacional Los Aposentos.

12. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS –DMSP--:

Para el cumplimiento de sus competencias en materia de prestación de servicios públicos municipales, la municipalidad contará con una oficina específica con las características siguientes:

OBJETIVOS

Los objetivos de la Dirección Municipal de Servicios Públicos -DMSP- son las siguientes:

GERNERAL:

- Garantizar que la población disponga de servicios municipales en condiciones de eficiencia, calidad, equidad, continuidad, transparencia y excelencia en la atención al público.

ESPECÍFICOS:

- Garantizar el eficiente y eficaz funcionamiento de los servicios públicos municipales, a efecto de satisfacer oportunamente las necesidades y expectativas de la población, en términos de calidad, costo, continuidad y cobertura.
- Lograr una mayor coordinación del personal designado para la prestación de servicios públicos.
- Velar por las condiciones financieras derivadas de la prestación y funcionamiento de los servicios públicos municipales, sean favorables a los intereses del municipio y evitar que la municipalidad subsidie los mismos, o en su caso, se definan criterios para aplicar los subsidios de forma equitativa.

- Contribuir a la auto-sostenibilidad de los servicios, a través de una adecuada coordinación de la DMSP con las demás unidades técnicas, administrativas y financieras de la municipalidad, así como con la población organizada.
- Lograr un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles.
- Establecer sistemas de planificación y programación que permitan visualizar las necesidades de ampliaciones y mejoras para anticipar la oferta a la demanda futura, así como desarrollar acciones preventivas de mantenimiento.
- Facilitar la función directiva del Alcalde y el Concejo Municipal, mediante la provisión oportuna de información sobre el estado físico y funcionamiento de los servicios.

FUNCIONES:

Para el logro de sus objetivos, la DMSP, cumplirá con las siguientes funciones básicas:

- Elaborar, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, estudios sobre la demanda de servicios por parte de la población y la capacidad de la municipalidad para su prestación.
 - Formular propuesta de inversión para el mejoramiento de la infraestructura, cuando proceda.
 - Diseñar y aplicar mecanismos para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios.
 - Planificar y dirigir las actividades tendientes a la eficiencia en la prestación de los servicios a la población.
 - Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios municipales, como base para aplicar y/o proponer al alcalde, las medidas correctivas.
 - Proponer al alcalde, medidas que tiendan a la modernización y hacer más eficiente la prestación de servicios.
 - Presentar informes de avance de programas de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios.
-
- Coordinar con la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, el establecimiento periódico y divulgación, del costo del funcionamiento de los servicios públicos municipales.
 - Verificar la existencia, divulgación y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes aplicables a los servicios públicos y proponer las reformas pertinentes, especialmente en lo relacionado con los reglamentos municipales.
 - Proveer información oportuna al alcalde, sobre el estado físico de los servicios, problemas y/o potencialidades existentes en la administración, operación y mantenimiento y propuesta para su atención.
 - Realizar otras funciones afines.

6.1. SERVICIOS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL:

OBJETIVOS:

Para el cumplimiento de su naturaleza se plantean objetivos siguientes:

- Velar porque los servicios de saneamiento ambiental, es decir de agua potable, alcantarillado, mercados, residuos y desechos sólidos, rastro y cementerio, funciones adecuadamente para satisfacer las necesidades de la población procurando un equilibrio para minimizar el impactos negativos al medio ambiente generando por estos.
- Velar porque las condiciones financieras derivadas de la prestación y funcionamiento de los servicios de saneamientos ambientales, sean favorables a los intereses del municipio y evitar que la municipalidad subsidie dichos servicios.

FUNCIONES:

Para el logro de sus objetivos, de Servicios de Saneamiento Ambiental, cumplirá con las siguientes funciones:

- Determinar y facilitar información para elaborar estudios sobre la demanda de servicios por parte de la población y la capacidad de la municipalidad para su prestación.
- Elaborar propuestas de inversión para el mejoramiento de la infraestructura de los servicios públicos.
- Diseñar y aplicar mecanismo para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios de saneamiento ambiental.
- Planificar y dirigir las actividades tendientes a la eficiente prestación de los servicios a la población.
- Supervisar periódicamente el funcionamiento de los servicios y el estado de las instalaciones y con base a esta situación, proponer al director de la DMSP las medidas correctivas.
- Verificar la aplicación de medidas administrativas y/o técnicas que tiendan a la modernización y a hacer más eficiente la prestación de servicios.
- Presentar informes de avances de programas de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios.
- Verificar la aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes aplicables a los servicios públicos y proponer las reformas pertinentes, especialmente en lo realizado con los reglamentos municipales.
- Realizar otras funciones afines

6.2. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO –DEMAGUA:

A continuación se presenta los objetivos y funciones de este departamento.

OBJETIVOS:

Para esta oficina, los siguientes:

- Garantizar el suministro de agua potable en cantidad y calidad suficientes, para contribuir a una vida más saludable de la población, mediante el desarrollo de proceso de purificación constante del líquido y mantenimiento de los diferentes componentes del sistema.
- Disponer de un sistema que permita recolectar y conducir las aguas residuales y de lluvia, a efecto de reducir enfermedades causadas por el estancamiento de agua y por el mal uso de aguas contaminadas.
- Velar porque las condiciones financieras derivadas de la prestación y funcionamiento del servicio de agua potable y alcantarillado sean favorables a los intereses del municipio y evitar que la municipalidad subsidie dichos servicios.
- Dar solución a los problemas que surjan en las prestación de los servicios, aplicado procedimientos ágiles y criterios de calidad para la atención a los usuarios.

FUNCIONES:

Para el logro de sus objetivos, del departamento municipal de agua y saneamiento-DEMAGUA- cumplirá las siguientes funciones: Coordinar acciones con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la comunidad organizar la calidad del servicio de agua potable, aplicado las normas vinculadas a la administración, construcción y mantenimiento elaboradas por el ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

- Purificar el agua, con base en los métodos establecidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, solicitando asistencia técnica a dicho Ministerio cuando sea necesario.
- Elaborar, actualizar y velar por el cumplimiento del reglamento del servicio de agua potable y alcantarillado.
- Controlar la morosidad y alteración de medidores y otros accesorios por parte de los usuarios del servicio de agua, e informar al Director de la DMSP, para la aplicación de las sanciones que correspondan, de acuerdo al reglamento respectivo.
- Promover, en coordinación del Ministerio de Salud Pública y asistencia social, Instituciones del sector y comunidad organizada, la cobertura universal de la población a servicios para la disposición final de excretas, la conducción y tratamiento de aguas residuales fomentar acciones de educación sanitaria para el concreto uso de mismas.

- Supervisar y controlar las obras para la eliminación y disposición de excretas y aguas residuales, autorizaras por el Director de la DMSP y el alcalde, considerando las regulaciones del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- Informar al Director de la DMSP sobre la disposición de excretas en lugares públicos, terrenos comunales y baldíos, para se apliquen las sanciones que correspondan, conforme el Código Municipal, Código de Salud y Reglamento del servicio.
- Promover la construcción de obras para el tratamiento de las aguas negras y servidas, para evitar la contaminación fuentes de agua: ríos, lagos, nacimientos de agua y otros.
- Realizar las gestiones necesarias para el Consejo Municipal autorice le

descarga de contaminantes de origen industrial y agroindustrial, así como el uso de aguas residuales que hayan sido tratadas; previo dictamen favorable del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales y la autorización de los Consejos Municipales de jurisdicciones municipales afectadas.

- Velar porque no descarguen aguas residuales no tratadas en ríos, lagos, riachuelos y lagunas o cuerpos de agua, ya sean estos superficiales o subterráneos.
- Establecer un registro de las fuentes de agua en uso de la municipalidad, así como otras existentes del municipio, que incluya régimen de propiedad, ubicación y caudal estimado.
- Llevar registro de los sistemas de agua existentes en el municipio indicando si funciona por gravedad o por bombeo, cobertura, antigüedad, ampliaciones y mejoras realizadas, entre otros datos.
- Formular estudios de la demanda actual y futura del servicio de agua en el municipio, en coordinación con la dirección municipal de planificación.
- Diseñar y ejecutar programas de protección y conservación de las fuentes de agua utilizadas por el municipio, para garantizar la capacitación del caudal necesario.
- Definir el programa de distribución de agua en la población, según disponibilidad del líquido
- Revisar y hacer limpieza y/o reparaciones de las instalaciones de captación, canalización, tanques tubería de distribución.
- Verificar la cercanía de la red municipal instalada y capacidad del sistema, para conectar y autorizar nuevos servicios domiciliarios.
- Determinar el consumo mensual de agua, de los servidores autorizados, controlando del adecuado funcionamiento de los medidores.
- Verificar que se haga uso de los servicios autorizados y aplicar promover la aplicación de las medidas respectivas en los casos de conexiones ilícitas.

- Conectar los servicios nuevos autorizados por la municipalidad, suspender aquellos que han caído en mora y reconectar los que correspondan.
- Establecer la cobertura del servicio de alcantarillado tanto de aguas servidas como pluviales; llevar registro de los servicios domiciliarios conectados al sistema, número y ubicación de tragantes y áreas de esfogue.
- Identificar e informar, sobre las áreas de los centros poblados con mayor problema de estancamiento de agua.
- Controlar que las personas no hagan uso indebido de las aguas servidas.
- Promover en las industrias, el establecimiento de procesos de pre-tratamiento de las aguas servidas, antes de vértelas a la tubería del alcantarillado

12.3 UNIDAD DE MECADO CENTRAL

A continuación se presentan los objetivos y funciones de esta unidad.

OBJETIVOS

Para el cumplimiento de la misión de esta unidad, se define los objetivos siguientes:

- Facilitar a la población las condiciones apropiadas para el intercambio de productos básicos y otros productos complementarios, de tal forma que se puedan efectuar transacciones en condiciones de libre competencia y en un ambiente higiénico.
- Controlar y proveer las condiciones higiénicas para comercialización de los productos y los servicios del mercado.

FUNCIONES:

Para el logro de sus objetivos, de la unidad de Mercado, cumplirá las siguientes funciones:

- Dirigir y coordinar los programas de administración de los mercados y el ordenamiento de la actividad comercial que opera en el municipio.
- Ordenar en lugares adecuados, a comerciantes, agricultores y artesanos, que acuden a ofrecer sus productos y servicios al mercado, de acuerdo a la naturaleza de su actividad y procurando la libre locomoción de las personas.
- Aplicar el control de pesas y medidas, para garantizar la transparencia de las relaciones comerciales en favor de la población.
- Supervisar que las instalaciones del mercado se mantengan en condiciones adecuadas de higiene, programando las labores de limpieza y fumigaciones en la forma y horario convenientes; que la basura se coloca en lugares establecidos para el efecto y sea retirada oportunamente, sin afectar a la población.
- Supervisar que los servicios sanitarios se encuentren en perfectas condiciones de funcionamiento e higiene y que cobren las tarifas autorizadas.
- Controlar las condiciones higiénicas y sanitarias de los alimentos que se distribuyen en el mercado, principalmente productos de origen animal.

- Supervisar que las Instalaciones móviles, tales como tarimas, mesas y sombras, mantengan la uniformidad correspondiente para mantener la estética y fluidez de los usuarios.
- Controlar el ingreso ordenado de productos al mercado, la localización de los mismos y el cobro correspondiente de piso de plaza.
- Supervisar el estado físico del edificio e instalaciones, reportar cualquier daño que se presenten y gestionar su reparación y/o reformas pertinentes.
- Establecer y mantener actualizado un registro de los locales y arrendatarios.
- Mantener la disciplina y el orden en el mercado, entre el personal municipal, arrendatarios y consumidores.
- Apoyar el área financiera en el cobro oportuno de las rentas de los locales.

12.4 UNIDAD DE MERCADO TERMINAL:

Es el principal centro de actividad comercial, el lugar indispensable para el intercambio de alimentos y de bienes de consumo de todo tipo. En las calles alrededor de las instalaciones del mercado, funcionan como terminal para el aparcamiento y parqueo de autobuses y microbuses que van hacia los diferentes municipios del departamentos de Chimaltenango.

OBJETIVOS:

- Facilitar a la población las condiciones apropiadas para el intercambio de productos básicos tales como granos básicos, frutas, hortalizas y carnes, entre otros, de tal forma que puedan efectuar sus transacciones en condiciones de libre competencia y en un ambiente higiénico y seguro.
- Mantener las condiciones necesarias para brindar el servicio adecuado de aparcamiento y parque de buses, que se dirigen a la ciudad de Guatemala, a los municipios y aldeas del departamento de Chimaltenango.

FUNCIONES:

- Velar por el mantenimiento y limpieza general del mercado terminal.
- Velar por un buen funcionamiento del mercado terminal.
- Velar por la seguridad de las instalaciones físicas del mercado terminal; así como también el control de los vehículos que ingresan al mercado terminal.
- Control y registro de cobros por estacionamiento de autobuses y microbuses.
- Controlar las condiciones higiénicas y sanitarias de los alimentos que se distribuyen en el mercado, principalmente productos de origen animal.
- Supervisar que los servicios sanitarios se encuentren en perfectas condiciones de funcionamiento e higiene y que se cobre las tarifas autorizadas.
- Aplicar el control de pesa y medidas, para garantizar la transparencia de las relaciones comerciales en favor de población



- Control en el ordenamiento de vendedores informales que acuden a ofrecer sus mercaderías en lugares asignados sin obstruir el paso de las personas.
- Coordinar todo el personal a su cargo.
- Coordinar los Cobros de los locales comerciales y puesto de piso plaza.
- Contabilizar los cobros realizados por el personal a cargo de los mismos.
- Rendir cuentas a la Tesorería Municipal semanalmente de los ingresos de los cobros realizados.
- Verificar el ordenamiento de los vendedores fijos y temporales en el mercado y en las calles y avenidas aleñadas al mismo.
- Supervisar y optimizar el trabajo de los cobradores municipales, guardianes y el personal
- Encargado de limpieza.
- Atención a las personas que se presentan a realizar trámites a la administración del mercado terminal.
- Dar solución a los problemas que se presentan dentro del mercado.
- Autorizar espacios para los vendedores.

12.5 UNIDAD DE RASTRO MUNICIPAL:

Es la unidad de administración municipal responsable de la dirección, coordinación y aplicación de las normas de inocuidad, desarrollo, ornato y seguridad del destace de ganado, garantizado que la población consuma un producto cárnico higiénico y de buena calidad, mediante el aprovisionamiento de instalaciones debidamente implementadas y controladas para la actividad del destace.

OBJETIVO

Para el cumplimiento de la misión de esta unidad, se definen los objetivos siguientes:

- Contribuir a la salud de la población, creando las condiciones higiénico sanitarias necesarias para el destace, faenado y distribución de carne para el consumo humano.
- Evitar fuentes de contaminación derivadas de la disposición de desechos provenientes de la actividad de destace de ganado bovino y porcino.

FUNCIONES:

Por su naturaleza las funciones son las siguientes:

- Llevar registro de los animales que ingresan para el destace, verificando que se cumplan los Requisitos correspondientes, con énfasis en lo relacionado con la posesión legal del ganado por parte de los abastecedores y carniceros.
- Llevar el control de los usuarios del rastro para el cobro de las tasas precios por servicio por servicio de destace y otros que preste el rastro t presentar los informes correspondientes al Director de la Dirección Municipal de Servicios públicos-DMSP-.
- Velar por la limpieza de las instalaciones, cuidando que después de cada jornada se haga un lavado completo de la playa de matanza.

- Verificar que los animales sean sometidos a inspecciones sanitarias antes y durante el sacrificio, de tal forma que se proceda a sellar la carne calificado para consumo para consumo humano y se extiendan constancias decomiso si proceden.
- Verificar cumplimiento de las normas sanitaria para el destace de ganado.
- Velar por el buen uso de las instalaciones y del mantenimiento físico del rastro.
- Establecer con el apoyo de la Unidad de Residuos y Desechos Sólidos, la Unidad de Gestión Ambiental Municipal y la Dirección Municipal de Planificación para determinar el tratamiento de los desechos orgánicos por el destace de los animales (enterrados, incinerados entre otros). El cual deberá ser debidamente controlado.
- Respetar y preservar las normas y usos basadas en las condiciones de los pueblos indígenas, respecto al destace de animales.

12.6 UNIDAD DE CEMENTERIOS MUNICIPALES (General y Los Pinos):

A continuación se presentan los objetivos y funciones de esta unidad.

OBJETIVOS:

- Crear las condiciones necesarias para que la población disponga espacios e instalaciones adecuadas para la inhumación de sus seres queridos, en un ambiente de seguridad, limpieza e higiene.
- Que el cementerio municipal cumpla con las normas constructivas e higiénico-sanitarias establecidas la ley.
- FUNCIONES:
- Por su naturaleza, las funciones de esta unidad son las siguientes:
- Asignar los previos y nichos del cemento que otorgue en venta o arrendamiento la municipalidad.
- Llevar registros de las inhumaciones que se verifiquen en el mes, separando los que han fallecidos en hospitales públicos y privados.
- Presentar mensualmente al encargado del Registro Civil, una copia de las partidas del libro de inhumaciones.
- Supervisar que las construcciones llevadas a cabo en el cementerio cumplan con las normas establecidas y estén autorizadas por la municipalidad.
- Supervisar el mantenimiento, limpieza y ornato en el cementerio.
- Dirigir, coordinar, mantener y desarrollar programas de sanidad en cuanto a los restos corpóreos.
- Plantear mejoras en los cementerios propiedad de la municipalidad.
- Proponer mecanismos de control de los cementerios privados.

12.7 UNIDAD DE RESIDUOS Y DESECHOS SÓLIDOS (tren de aseo):

A continuación se presenta los objetivos y funciones de esta unidad.

OBJETIVOS:

Para el cumplimiento de la misión de esta unidad, se definen los objetivos siguientes:

- Contribuir al ornato y mejoramiento del medio ambiente del municipio.
- Evitar la proliferación de focos de contaminación provocados por la acumulación de residuos y desechos sólidos en lugares no autorizados.
- Contribuir a la conservación de fuentes de agua, evitando su contaminación por acumulación de residuos y desechos sólidos en las mismas.
- Velar por el cumplimiento del contrato entre las empresas que prestan el servicio y la Municipalidad.
- Regular el servicio de acuerdo al reglamento del servicio.

FUNCIONES:

- Para el logro de sus objetivos, la unidad de regulación del servicio de manejo de residuos y desechos sólidos, cumplirán las siguientes funciones:
- Regular los servicios de limpieza, recolección, transporte, tratamiento y disposición de los residuos y desechos sólidos de acuerdo con las leyes específicas en esta materia y en cumplimiento de las normas sanitarias aplicables. (artículo 102 del Código de salud).
- Velar por que se utilicen los lugares designados para la disposición de los desechos sólidos, para evitar el surgimiento de basureros clandestinos.
- Proponer la construcción de rellenos sanitarios técnicamente diseñados, solicitando asesoría técnica al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales – MARN- la Comisión Nacional Para el Manejo de Desechos Sólidos –CONADES-
- Mantener informado a los vecinos de la prohibición de arrojar o acumular desechos sólidos de cualquier tipo en lugares no autorizados, alrededor de zonas habitadas y en lugares que puedan producir daño a la salud de las personas, al ornato o al pasaje.
- Velar por el adecuado transporte y almacenamiento de residuos y desechos sólidos y porque se cumplan con las medidas sanitarias establecidas para evitar la contaminación del ambiente.
- Elaborar, en coordinación con el Ministerio de salud Pública y Asistencia Social, programas para clausurar basureros clandestinos que no cumplen con los requisitos establecidos en el reglamento municipal o en el Código de Salud (artículo 104 del Código de Salud).
- Hacer cumplir, en coordinación con las autoridades sanitarias, la disposición de que los propietarios o poseedores de predios, sitios o espacios abiertos en sectores urbanos y rurales, los cerquen y mantengan libres de desechos sólidos, malezas y aguas estancadas. (artículo 105 del Código de Salud).

- Elaborar, conjuntamente con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, dictámenes sobre el cumplimiento o incumplimiento del reglamento específico de manejo de desechos sólidos de la industria y comercio, en relación con la disposición de residuos y desechos sólidos, así como el almacenamiento, transporte y reciclaje de residuos industriales peligrosos (artículo 107 del Código de Salud).
- Velar porque los desechos sólidos provenientes de actividades agrícolas y pecuarias sean recolectoras, transportados, depositados y eliminados de acuerdo con las normas y reglamentos que se establezcan, a fin de no crear focos de contaminación ambiental, siempre y cuando no fuera posible su reprocesamiento y/o reciclaje para el
- Establecer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, estudios para determinar el volumen y manejo de desechos y residuos sólidos que se producen en el municipio, tanto a nivel domiciliario como industrial y hospitalario.
- Establecer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, estudios para determinar la disponibilidad de áreas para el manejo y disposición final de los desechos y residuos sólidos en el municipio o en otro u otros municipios cercanos.

12.8 UNIDAD DE TRANSPORTE URBANO:

OBJETIVOS:

- Regular la circulación del servicio de transporte urbano (Taxis, Motos Taxis, Buses Escolares, Camiones Recolectores de Basura y Fleteros) y extraurbano, conforme a las disposiciones de la Ley de Tránsito, el Código Municipal y el Reglamento Interno de Transporte Urbano de la Ciudad de Chimaltenango.
- Llevar el control Interno de las unidades que prestan servicios público (Urbano y Extraurbano) en el Municipio y Departamento de Chimaltenango, esto se logra a través de la entrega de Calcomanías Municipales que se extienden anualmente.
- Tener al día la base de los datos para cualquier información que se requiera a esta unidad, de conformidad con las rutas asignadas para el servicio de Transporte Público en el Municipio y Departamento de Chimaltenango.
- Cumplir de manera eficiente los trámites que se llevan en esta unidad.

FUNCIONES:

- Renovación de tarjetas de control de pagos de taxis, moto taxis, fleteros, camiones recolectores de basura, buses escolares, urbanos y extra urbanos.
- Entrega de calcomanías a taxis, moto taxis, fleteros, camiones recolectores de basura, buses escolares, urbanos y extra urbanos.

- Renovación de contratos de concesión de buses urbanos, escolares y moto taxis.
- Elaboración de documentos cambio de vehículos temporal y definitivos de taxis, moto taxis, camiones recolectores de basura, buses escolares, urbanos, extra urbanos y fleteros.
- Elaboración de certificaciones de buses extra urbanos.
- Elaboración de constancias de varios tipos de vehículos.
- Elaboración de oficios, notas, certificaciones, circulares, entre otros.
- Elaboración de traspaso de contratos de concesiones varios.

13. SERVICIOS RECREATIVOS, CULTURALES, EDUCATIVOS Y DEPORTIVOS

A continuación se describen los objetivos y funciones de esta área de servicios.

OBJETIVOS:

Para el cumplimiento de su naturaleza se define los siguientes objetivos:

- Contribuir a la superación educativa, cultural y deportiva del municipio.
- Dar a conocer los valores, el arte y la cultura del municipio.
- Reafirmar la identidad local.

FUNCIONES:

Para el cumplimiento de sus objetivos, esta unidad realizará las funciones siguientes:

- Coordinar los programas de cultura, deportes y recreación del municipio.
- Facilitar a personal de la Municipalidad y público en general, especialmente estudiantes, la bibliografía y demás material educativo disponible, como medio para contribuir en la formación académica y cultural de la población.
- Organizar y dirigir programas y actividades relacionados con el deporte, cultura y recreación del municipio.
- Programar con la dependencia responsable, el mantenimiento de las instalaciones de educación, recreación, cultura y deportes.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con los servicios a su cargo, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que amenacen del Concejo o del Alcalde y que estén fundadas en la ley.
- Planificar, coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan en las instalaciones culturales, deportivas y recreativas.
- Velar por la adecuada atención al público con cada uno de los servicios a su cargo.
- Coordinar con el Ministerio de Cultura y Deporte, Instituto Guatemalteco de Turismo –IN-GUANT-, Banco de Guatemala y otros entidades que promueven la recreación, cultura y deporte, la ejecución de eventos relacionados con estos temas.
- Coordinar con los concejales que integran la Comisión de Educación, educación bilingüe intercultural, cultura y deportes, las actividades de apoyo y promoción de los servicios municipales vinculados a estos temas.
- Coordinar con entidades del sector público y privado, actividades de acercamiento en los campos sociales, culturales y deportivos.

- Velar porque las instalaciones de los servicios se mantengan en buenas condiciones de seguridad, limpieza y ornato.
- Coordinar con la unidad de Relaciones Públicas, actividades de promoción de los servicios educación, recreación, cultura y deportes.

Las unidades del área de Educación, Recreación, Cultura y Deportes, se describen a continuación.

13.1. BALNEARIO LOS APOSENTOS:

OBJETIVOS:

- Brindar espacios naturales para el desarrollo de actividades recreativas, a los diferentes usuarios del balneario.
- Propiciar espacios para el solaz esparcimiento limpios y seguros.
- Proteger y conservar los espacios naturales para que los usuarios tengan contacto directo con el medio ambiente.

FUNCIONES:

- Cumplir y hacer cumplir el reglamento del uso del balneario municipal Los Aposentos.
- Llevar un registro de los mismos usuarios del balneario y estadísticas de las instituciones y personas que visiten el mismo.
- Mantener en óptimas condiciones las áreas e instalaciones del balneario municipal Los Aposentos.
- Implementación de mecanismos para el incremento de los ingresos por su prestación, para que de esta manera procurar su auto sostenibilidad.
- Promoción de la recreación familiar, fomentando el contacto con el medio ambiente a través de la reforestación dentro del balneario municipal Los Aposentos.
- Administrar el recurso humano, material y financiero a su cargo de forma eficiente y eficaz.
- Entregar talonarios de cobro (31-B) al presentar de cobranza por día, contabilizar y recibir los mismos.
- Rendición de cuentas a Tesorería Municipal semanalmente de los ingresos obtenidos de los cobros que se realizan dentro del mismo.
- Velar por el resguardo, salud y protección de los animales del zoológico del balneario.
- Velar por el mantenimiento de las instalaciones para darle mayor vista al balneario asegurándose de satisfacer las necesidades y exigencias de los turistas tanto nacionales como extranjeros.
- Llevar un control de los ingresos y egresos del balneario.
- Coordinar, planificar y dirigir actividades con el personal bajo su cargo, para el funciona-

13.2 CASA DE LA CULTURA

OBJETIVOS:

- Promover y difundir la cultura en el departamento de Chimaltenango y a nivel más amplio cuando fuere posible, es ajena a cuestiones de índole religiosa o política.

- Contribuir a la promoción de los valores, al arte, la cultura e identidad local del municipio de Chimaltenango.
- Crear las condiciones necesarias para el desarrollo de actividades culturales, formativas e información.
- Difundir y proteger el patrimonio cultural del municipio y del departamento.

FUNCIONES:

- Apoyar las iniciativas y proyectos que incentiven el desarrollo cultural del municipio.
- Promover e incentivar proyectos, espacios y actividades culturales, que contribuyan al bienestar de los habitantes del municipio.
- Promover las relaciones y la unidad de la diversidad cultural tanto en el municipio como en el departamento.
- Promover y procurar la construcción de las edificaciones adecuadas para la enseñanza, la práctica y la difusión de las diferentes artes.
- Promover y procurar programas de intercambios culturales.
- Opinar sobre las solicitudes para la creación de monumentos, colocación de placas conmemorativas, homenajes, distinciones o reconocimientos de la municipalidad a instituciones o personas notables.

13.3 BIBLIOTECAS MUNICIPALES:

OBJETIVO:

- Facilitar la realización de consultas de libros y de información electrónica útil para el desarrollo de actividades académicas y laborales, promoviendo la investigación y formación.
- Procurar especialmente la atención de niños y jóvenes que se encuentran estudiando; así mismo, se llevan a cabo gestiones en las diferentes instancias para lograr donación de libros y material didáctico.

FUNCIONES:

Las funciones de esta unidad son las siguientes:

- Tener a la disposición de los interesados, bibliografía relacionada con ciencia, tecnología, arte, investigación, y otros temas de interés.
- Poner a disposición de los usuarios, fichas bibliográficas para consulta de la bibliografía existente.
- Velar por el resguardo de libros y estanterías.
- Velar porque las instalaciones y mobiliario de la biblioteca y sala de Internet se mantengan limpias e higiénicas.
- Mantener un inventario actualizado de los libros en existencia.
- Gestionar ante entidades diversas y el alcalde, donaciones de libros y otro material didáctico.
- Velar porque el buen uso del equipo y mobiliario existente

- Velar porque los equipos de computación existentes, cuenten con los dispositivos de seguridad para la protección de los mismos.
- Establecer horarios para el uso de Internet que faciliten el acceso al servicio a mayor número de personas, especialmente estudiantes.
- Cumplir y hacer que se cumpla el reglamento de uso de la biblioteca e Internet.
- Promover eventos de lectura de libros de autores guatemaltecos, para dar a conocer la cultura nacional, regional y local.
- Impulsar dentro de los planes de educación y capacitación local, la creación de centros de documentación, bibliotecas y centros de investigación para facilitar a la niñez, la juventud, las mujeres y las familias del municipio, el acceso a la información y bibliografía necesaria para su desarrollo intelectual.

13.4 GIMNACION MUNICIPAL:

OBJETIVOS:

- Velar por el resguardo, mantenimiento de las instalaciones y del mobiliario y equipo, la programación del uso del gimnasio, así como de la seguridad, limpieza e higiene del mismo.

FUNCIONES:

Las funciones de esta unidad son las siguientes:

- Cumplir y hacer que se cumpla con el Reglamento del uso del gimnasio municipal.
- Llevar un registro de los usuarios del gimnasio y estadística de los eventos que se realicen.
- Organizar la utilización del gimnasio municipal de acuerdo a la programación existente.
- Mantener en óptimas condiciones de limpieza e higiene el gimnasio municipal.
- Realizar actividades de promoción para el uso frecuente de las instalaciones.
- Proponer mejoras en el servicio y mecanismos para incrementar los ingresos por su prestación.
- Investigar por lo menos una vez al año los precios de gimnasios privados y proponer cambios en la tasa que cobra la municipalidad.
- Apoyar a otras dependencias para la ejecución de actividades en el gimnasio municipal.
- Promover la auto-sostenibilidad del servicio.

13.5 SALON MUNICIPAL

OBJETIVOS:

- Velar por el resguardo del mobiliario y equipo, el mantenimiento de las instalaciones, la programación del uso del salón así como la de seguridad, limpieza e higiene.

FUNCIONES:

Las funciones de esta unidad son las siguientes:

- Cumplir y hacer que se cumpla con el Reglamento del uso del salón municipal.
- Llevar un registro de los usuarios del salón y estadística de los eventos que se realicen.

- Organizar la utilización del salón municipal de acuerdo a la programación existente.
- Mantener en óptimas condiciones de limpieza e higiene el salón municipal.
- Realizar actividades de promoción para el uso frecuente de las instalaciones.
- Proponer mejoras en el servicio y mecanismos para incrementar los ingresos por su prestación.
- Investigar por lo menos una vez al año los precios de salones sociales privados y proponer cambios en la tasa que cobra la municipalidad.
- Apoyar a otras dependencias para la ejecución de actividades en el salón municipal.
- Promover la auto-sostenibilidad del servicio.

13.6 PARQUES Y AREAS VERDES:

OBJETIVO:

- Velar por el buen funcionamiento de los parques y áreas verdes municipales, así como el mantenimiento y conservación de los mismos.

FUNCIONES:

Por la naturaleza de la dependencia las funciones serán las siguientes:

- Cumplir y hacer que se cumpla con el reglamento del uso de áreas verdes y parques.
- Llevar registro y control de los usuarios de las áreas verdes y parques.
- Organizar la utilización de las áreas verdes y parques de acuerdo a la programación existente.
- Mantener en óptimas condiciones las áreas e instalaciones de los parques.
- Promover actividades para el uso frecuente de áreas e instalaciones.
- Proponer mejoras en el servicio de las áreas verdes y mecanismos para incrementar los ingresos por su prestación.
- Apoyar a otras dependencias para la ejecución de actividades en los parques o centros de recreación.
- Coordinar el fomento de la recreación familiar, fomentando el contacto con el medio ambiente natural a través de la forestación dentro de los parques y áreas verdes.

13.7 INSTALACIONES DEPORTIVAS:

OBJETIVO:

Por la naturaleza de la dependencia las funciones serán las siguientes:

- Cumplir y hacer que se cumpla los Reglamentos del uso de las instalaciones deportivas.
- Llevar registro de los usuarios las instalaciones deportivas y estadística de los eventos que se realicen.
- Organizar la utilización de las instalaciones deportivas de acuerdo a la programación existente.
- Mantener en óptimas condiciones las áreas e instalaciones deportivas.
- Realizar actividades de promoción para el uso frecuente de las instalaciones deportivas, de acuerdo a la capacidad de las áreas e instalaciones existentes.

- Proponer mejoras en el servicio y mecanismos para incrementar los ingresos por su prestación.
- Apoyar a otras dependencias para la ejecución de actividades en las instalaciones deportivas.
- Organizar eventos deportivos con las diferentes ligas, clubes y grupos deportivos interesados en fomentar el deporte a nivel local y departamental.
- Promover la auto-sostenibilidad del servicio.

14 DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA

OBJETIVOS:

- Resguardo de los bienes y materiales de las obras públicas ejecutadas por la Municipalidad de Chimaltenango.
- Mantener en óptimas condiciones el funcionamiento el alumbrado público.
- Efectuar el mantenimiento de los vehículos de la Municipalidad y de la infraestructura vial en el municipio de Chimaltenango.

FUNCIONES:

- Velar y resguardar los bienes y materiales de la Municipalidad.
- Mantenimiento de tragantes del sistema de agua y alcantarillado, mobiliario de las unidades administrativas de la municipalidad, salón y gimnasio municipal.
- Velar por el funcionamiento de los vehículos y de la infraestructura vial de municipio.
- Procurar el ornato y funcionamiento de las instalaciones municipales.
- Velar por el funcionamiento del alumbrado público.

13.1 ALMACEN DE OBRAR PÚBLICA:

Es la dependencia responsable de recibir las compras efectuadas, su registro y entrega a los encargados de las obras públicas ejecutadas por la Municipalidad que lo han requerido, manteniendo un inventario mínimo de los materiales que se utilizan regularmente en las obras de ejecución.

OBJETIVO:

Cuidar los bienes y materiales con su cuenta la Municipalidad, mantenimiento los controles necesarios para garantizar su correcta disposición.

FUNCIONES:

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

- Resguardar los bienes y materiales disponibles.
- Custodiar y controlar todos aquellos bienes que su naturaleza son sujetos de control.
- Cuidar los bienes y materiales de la Municipalidad, mantenimiento los controles necesarios para garantizar su correcta disposición.
- Recibir y entregar materiales e insumos.
- Mantener datos actualizados sobre existencias y proveedores.

- Velar por el bien uso y manejo de los materiales e insumos.
- Solicitar la adquisición de materiales e insumos, para mantener en existencia.
- Rendir cuentas ante el alcalde sobre las condiciones y cantidades de los recursos disponibles.

parte de la Municipalidad.

- Entregar los bienes y/o artículos de consumo que le sean requeridos, con base a la Solicitud/ Entrega de Bienes, la cual solo debe contener los bienes, materiales o suministros que hayan en existencia.
- Elaborar requisiciones de recepción y entrega de bienes y/o materiales.
- Trasladar a presupuesto la copia de la Recepción de Bienes y materiales, para que se registre la etapa de devengado.
- Colocar a la Solicitud/Entrega de Bienes un sello que diga “no hay existencia” y la entregara al interesado para que a su vez, lo entregue a compra.
- Archivar adecuadamente la copia de la Recepción de Bienes y materiales y el original de la Solicitud / Entrega de bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos.
- Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
- Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, el ingreso, salida y existencia de los bienes y/o materiales, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.

13.2 MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO:

Es la unidad administrativa de la municipalidad, especializada en la realización de trabajos de calidad en el mantenimiento del alumbrado público y otros, que contribuyan a la iluminación de áreas públicas y bienestar de la población.

A continuación, se presentan objetivos y funciones de esta unidad.

OBJETIVOS:

Para el cumplimiento de la misión de esta unidad, se definen los siguientes objetivos:

- Proporcionar la iluminación eléctrica en las vías públicas bienes de uso común y sitios de libre tránsito, de tal forma que permita a los habitantes de visibilidad nocturna. Implica además de iluminar las dependencias y áreas públicas vigilar los programas de mantenimiento de las áreas de alumbrado público, necesarias para su bien funcionamiento.
- Contribuir a la seguridad pública y a la identificación de la señalización vial.
- Contribuir al embellecimiento nocturno del municipio.

Para el cumplimiento de los objetivos de esta unidad se plantean las funciones siguientes:
FUNCIONES:

- Gestionar las mejoras y ampliaciones del servicio de alumbrado público.
- Elabora y ejecutar el programa de mantenimiento del alumbrado público debidamente aprobado por el Concejo Municipal, coordinando acciones con entidades gubernamentales y no gubernamentales con presencia en el municipio.
- Brindar mantenimiento a la infra-estructura de alumbrado público del municipio.
- Coordinar con organizaciones e instituciones, que realizan actividades afines al tema.
- Evaluar el funcionamiento del sistema del alumbrado público de manera permanente y determinar las necesidades de reposición de los elementos del sistema.
- Llevar un registro de la demanda del servicio no atendido y de los proyectos de introducción, ampliación o modernización del servicio, por localidad y centros poblados.
- Verificar la existencia de los servicios básicos (agua potable y alcantarillado), previo a instalar alumbrado público.
- Formular el presupuesto de ingresos y egresos del servicio de alumbrado público.

13.3 MANTENIMIENTO VIAL:

Es la unidad administrativa de la municipalidad, especializada en la realización de trabajos de calidad en el mantenimiento vial y otros, que contribuyan a la movilización de vehiculos, personas, al ornato del municipio y bienestar de la población.

OBJETIVOS:

- Mantener el ornato y en buen estado de la infraestructura vial y otros.
- Contribuir a la limpieza vial del municipio.

FUNCIONES:

- Elaborar en coordinación con la DMP, un inventario de la infraestructura vial y las condiciones físicas en que se encuentran.
- Formular en Coordinación con la DMP y la AFIM, el presupuesto de para la construcción, rehabilitación y/o mantenimiento de la infraestructura vial.
- Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento vial y otros, debidamente aprobado por el Concejo Municipal, coordinando acciones con entidades gubernamentales y no gubernamentales con presencia en el municipio.
- Coordinar con organizaciones e instituciones, que realizar actividades afines al tema.
- Mantener en óptimas condiciones la infraestructura vial.
- Proponer mejoras en la infraestructura vial y mecanismos para incrementar los ingresos por su prestación.

14.4 UNIDAD DE TRANSPORTES:

OBJETIVOS:

Velar por la seguridad y mantenimiento de los vehículos municipales en condiciones óptimas.

FUNCIONES:

- Elaborar un programa de mantenimiento de las unidades vehiculares de la Municipalidad.
- Atender las solicitudes de servicio de transportación.
- Diseñar, implantar y mantener actualizados las bitácoras de los vehículos.
- Formular el presupuesto de la Unidad, en función de los vehículos y sus condiciones de funcionamiento.
- Verificar que los vehículos dispongan de los accesorios de la seguridad y los requeridos en la Ley de Tránsito y su Reglamento, para su adecuada y libre circulación.
- Atender los requerimientos de movilización de acuerdo a las unidades disponibles.
- Verificar el estado de los vehículos cada vez que se entreguen para comisiones y al momento de recibirlos.
- Gestionar ante la Unidad respectiva, la adquisición de insumos y/o la contratación de servicios para los vehículos.
- Verificar que los conductores autorizados para circular los vehículos municipales, dispongan de licencia vigente.
- Asignar pilotos para el cumplimiento de comisiones de trabajo.
- Rendir informes periódicos a la Unidad Administrativa, sobre las actividades realizadas.

14.5 TALLER DE HERRERÍA:

Es la unidad administrativa de la municipalidad, especializada en la realización de trabajos de herrería, estructuras metálicas entre otros, que contribuyan al funcionamiento de las instalaciones y servicios que presta la municipalidad para el bienestar de la población.

OBJETIVO:

- Procurar el óptimo funcionamiento, conservación y reparación oportuna de la instalaciones, mobiliario municipal, para la prestación eficiente de servicios.

FUNCIONES:

- Mantenimiento y fabricación de rejillas de los tragantes del sistema de alcantarillado.
- Reparación y fabricación de tapaderas de cajas para llaves del sistema de agua.
- Reparación de las palanganas de camiones de volteo y cisterna.
- Reparación de carretas de mano de la limpieza de los mercados central y terminal.
- Reparación y mantenimiento de las herramientas de los albañiles de la bodega (palas, piochas, azadones, cucharas, entre otros).
- Reparación de tubos HG del sistema de agua potable.

- Fabricación de puertas, ventanas, balcones, gradas, barandas, estructuras para techos entre otros.
- Armar módulos de material pre-fabricado.
- Pintar de puertas, ventanas, balcones, gradas, barandas, estructuras para techos entre otros.
- Fabricación de herramientas para la descarga de la basura.
- Enderezado y pintura de vehículos.
- Apoyo para la reparación de vehículos por desperfectos mecánicos.

14.6 TALLER DE MECANICA

- Procurar el óptimo funcionamiento, conservación y reparación oportuna de los vehículos de la municipalidad.

FUNCIONES:

- Efectuar servicios mayores y menores a los vehículos de la municipalidad.
- Reparación de vehículos por desperfectos mecánicos.
- Verificar y reparación del sistema de frenos, tren delantero, entre otros.
- Enderezado y pintura de vehículos.